

Un / Une secrétaire

Missions

Sous l'autorité de la responsable administrative et financière, le (la) Secrétaire :

- A en charge les aspects statutaires et le fonctionnement des instances de l'association (AG, conseil d'administration, autres réunions statutaires..) ;
- Gère le courrier entrant et sortant (ouverture, enregistrement, affectation, distribution, affranchissement et envoi) ;
- Réceptionne et filtre les appels téléphoniques, gère la messagerie électronique générale et transfère les demandes aux interlocuteurs concernés ;
- Traite les sollicitations des interlocuteurs ;
- Apporte un soutien administratif à l'ensemble des agents du Conservatoire au plan du suivi des dossiers, des procédures administratives, de la logistique des réunions et des missions générales de l'établissement ;
- A en charge la tenue des bases de données internes (contacts, foncier, usages...) ;

Profil

- Titulaires de diplômes à partir du niveau III ou IV en secrétariat et assistance de direction ;
- Compétences techniques : maîtrise experte des logiciels de bureautique word, excel et powerpoint, messagerie électronique, agendas partagés, notions de bases de données (en saisie) ;
- Rigueur, organisation et méthode sont des qualités indispensables pour ce poste. Grammaire et orthographe irréprochables ;
- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans : une expérience de travail en associatif sur un poste similaire sera un plus appréciable.

Date de prise de fonction : dès que possible

Type Contrat : Contrat à Durée Indéterminée.

Lieu de travail : Orléans (45), poste sédentaire, déplacements occasionnels.

Conditions de travail : 1 540 heures annualisées, régime de la modulation horaire du temps de travail.

Déplacement : véhicule de service à disposition mais véhicule personnel parfois nécessaire.

Rémunération : Groupe D de la Convention Collective Nationale de l'Animation soit 300 points d'Indice de rémunération brute (1Pt = 6,24 € bruts). Reprise d'ancienneté selon barème interne.

Candidature (lettre MANUSCRITE obligatoire + CV) à adresser avant le 7 janvier 2019 à

Monsieur le Président du Conservatoire d'espaces naturels Centre – Val de Loire

Recrutement Secrétariat

3 rue de la Lionne – 45000 Orléans

Adresse e-mail : siege.orleans@cen-centrevaldeloire.org