



Secrétaire-Assistant.e

Contrat d'Apprentissage / Temps-plein

Ceméa - Nord Pas de Calais

18/01/2024



Classification & rémunération

- Statut : Non-Cadre
- Groupe : B
- Indice : 265 à 284 (CCN ECLAT)
- Rémunération : à partir de 1854,37€ brut.
- Organisation du temps de travail : sur la base de l'horaire hebdomadaire.

Les Ceméa Nord Pas de Calais recrute un.e secrétaire -assistant.e dans le cadre du développement du secteur « formation Animation professionnelle et travail social ».

Il.Elle devra se référer au projet associatif national des Ceméa et au projet régional d'action et de développement l'Association.

Ce poste est destiné à renforcer l'équipe existante et vise à faire monter en compétences le.la candidat.e dans les domaines de l'accompagnement et de la gestion administrative des actions du secteur.

Des déplacements occasionnels au niveau régional ou national sont à prévoir. Le poste est basé à Lille.

⇒ Missions principales

Le/la titulaire du poste :

- Renseigne et oriente le public ;
- Traite les demandes simples et assure la gestion courrier (réception, référencement et distribution);
- Trie, classe, numérise, archive des documents et met à jour des bases de données ;
- Réalise les inscriptions classiques ;
- Contribue à la mise à jour des bases de données et des outils internes ;
- Rédige des courriers et des courriels ;
- Est en charge de l'accueil physique et téléphonique ;
- Passe des commandes et gère des stocks ;
- Saisit des courriers.



Profil recherché

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 3 ou 4 dans le domaine administratif et avoir les aptitudes pour entrer en formation en lien avec les métiers de l'administratif (ex : titre secrétaire assistante, bac pro secrétariat, BTS assistante de direction) ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques et avoir la capacité de s'adapter rapidement aux progiciels internes ;
- Être autonome, polyvalent.e et avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- Être doté.e de réelles capacités relationnelles face à tout type de public;
- Être doté.e de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Être rigoureux.se, organisé.e, réactif.ve et efficace. ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Faire preuve de rigueur;



Recrutement

Le poste est à pourvoir en février 2024.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser dès maintenant :

Par mail à acalonne@cemeanpdc.org