

OFFRE EMPLOI SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

STATUTS ET DURÉE DU POSTE : Secrétaire Administrative CDI 35 H

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directeur de l'association, Commission du personnel du Conseil d'administration de l'association

FONCTIONS ET TACHES :

- Gestion de l'administratif et du secrétariat de l'association
- Accueil et assistance du public
- Suivi des comptes et des caisses de l'association

COMPETENCES :

- ✓ Relation avec le public
- ✓ Accueil Physique et téléphonique
- ✓ Très bonnes compétences en informatique (Word, Excel...)
- ✓ Compétences en Outil de communication (Création de flyers, affiches, gestion site Web...)
- ✓ Respect du secret professionnel
- ✓ Compétences à l'écrit et à l'oral
- ✓ Travail en équipe

SALAIRE

Catégorie B Coefficient 257 selon la grille de la convention ECLAT de l'animation

+ 13^{ème} mois

+ Reconstitution de carrière sur la convention de l'animation

PRISE DE POSTE

01 OCTOBRE 2024

LETTRÉ DE MOTIVATION ET CV

À envoyer par mail à association.eole@orange.fr ou par courrier ASSOCIATION EOLE – 11 Bis rue Dumont d'Urville – 17000 La Rochelle et à adresser à Monsieur Philippe MORVAN Directeur de l'association.