

Recrutement

Profil de poste Secrétaire administrative et comptable

Présentation de la CRESS :

La **Chambre Régionale d'Économie Sociale et Solidaire des Pays de la Loire** (CRESS PDL) , association loi 1901 est un regroupement de fédérations, unions, employeurs et entreprises de l'économie sociale (associations, coopératives, mutuelles, réseaux d'acteurs locaux de l'ESS et syndicats employeurs).

Sur le plan politique , elle a pour but de promouvoir, fédérer et représenter ses membres. Sur le plan opérationnel, elle contribue au développement de l'économie sociale et solidaire en agissant au travers de la mise en œuvre de plans d'actions et de dispositifs

Présentation du poste à pourvoir :

- **Lieu de travail** : Nantes
- **Type de contrat** : Contrat à durée indéterminée
- **Expérience requise** : 2 ans
- **Formation** : Niveau Bac + 2 Secrétariat / Assistanat / comptabilité
- **Durée du travail** : 28 heures hebdomadaires (4 jours/semaine) ou 121,32H/mois
- **Salaire brut mensuel** : 1268,23 euros

1. Missions :

- 60 % Rattaché à la Délégation générale, vous travaillez en binôme avec pour mission d'assurer à la Déléguée générale et à l'ensemble des collaborateurs de l'association, les moyens nécessaires pour un fonctionnement optimal et harmonieux de l'association
- 40 % affecté au projet « Marchés Publics » financé en partie par le Fonds Social Européen, vous travaillez en binôme avec la Responsable du Pôle Développement Economique

2. Tâches principales:

- L'accueil téléphonique et physique
- La gestion administrative et comptable:
 - Effectuer la rédaction et la mise en forme de documents, le traitement et le tri du courrier, la gestion des messages électroniques
 - Traiter et transmettre les décisions, les notes de service
 - Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour
 - Classement, archivage des documents de suivi d'activité
 - Saisie des écritures comptables, rapprochements bancaires, facturation

- Participe à l'animation de la vie associative (suivi de l'information avec les administrateurs, mise à jour des registres officiels, préparation des réunions associatives (AG, CA, bureau), participation et compte-rendu des réunions de réunions...)
- La logistique interne et externe
 - Organiser les rendez vous, le planning de la déléguée générale, et filtrer les appels
 - Préparer et organiser les réunions (convocations, ordre de jour, comptes rendus, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
 - Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
 - Suivi des contrats de maintenance bureautique, photocopieur, entretien des locaux
 - Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure

3. Compétences requises :

Expérience :

- 2 ans en Association ou PME.

Formation générale :

- BTS, Bac+2 en assistance de direction, secrétariat- comptabilité, niveau Bac+2 avec expérience.

Aptitudes personnelles (langues, comportement) :

- Très bon contact téléphonique ; rigueur ; méthode et discrétion ; sens de l'organisation et des priorités ; sens de la confidentialité et du service ; dynamisme et réactivité ; forte adaptation ; polyvalence.

Formation complémentaire/ habilitation :

- Maîtrise des outils de bureautique (traitement de texte, tableur et messagerie...)

Savoir faire :

- Techniques de gestion administrative
- Techniques de secrétariat
- Méthodes de classement et d'archivage
- Techniques de prise de notes

Modalités de dépôt: adresser candidature à Mme Céline DURAND, Déléguée générale de la CRESS, 42 rue des hauts pavés, 44000 NANTES ou accueil@cress-pdl.org

Poste à pourvoir dès le 1^{er} janvier 2014