

Réf. : LV

APPEL À CANDIDATURES

SECRÉTAIRE ACCUEIL CDD – Temps - partiel ASSOCIATION TERRITORIALE DES CEMÉA PACA

Dans le cadre du développement des activités, l'Association territoriale des Ceméa PACA recrute un-e secrétaire administratif-ve.

1. POSTE

Il s'agit d'un poste de secrétaire, placé sous la responsabilité du directeur régional, au sein d'une équipe de 21 salarié.e.s dont un pôle administratif, réparti sur 2 antennes.

Le poste est classé au 1^{er} profil de responsabilité du groupe D des métiers administratifs de l'Accord collectif relatif à la classification et à la rémunération de l'UES des Ceméa (indice 303 CCNA).

Il est à pourvoir à temps partiel, 28 heures/semaine, en contrat à durée déterminée.

Il pourrait s'inscrire dans le cadre d'un « Parcours Emploi Compétences » sous condition d'être éligible à ce dispositif.

2. MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics ainsi que la gestion des mails.
- Traiter les demandes du public et orienter vers les pôles et/ou l'interlocuteur.trice concerné.e.
- Effectuer des tâches de secrétariat général (réception, envoi et traitement du courrier ; aide aux différences services supports...)
- Effectuer l'intégralité des tâches administrative des formations du pôle Animation Volontaire (BAFA – BAFD) et des formations du pôle Animation Professionnelle (CP JEPS, BP JEPS, DE JEPS, DES JEPS...)
- Participer à la facturation des formations de l'association

3. COMPÉTENCES REQUISES

- Savoir faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de discrétion.
- Être doté.e de réelles capacités relationnelles face à tout type de public, ainsi que dans le travail en équipe.
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles.
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques : (tableur, traitement de texte) et être capable de s'approprier l'utilisation d'autres logiciels.

- Être rigoureux.se et efficace dans la réalisation de vos tâches.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Avoir une bonne gestion du stress.

4. PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Niveau Bac +2) dans le secrétariat.
- Expérience professionnelle dans un poste similaire d'au moins trois ans.
- Connaître le milieu associatif et/ou les structures de l'Économie Sociale serait un plus.

5. CADRE DE L'EMPLOI

Le poste est basé à Marseille au siège de l'Association territoriale des Ceméa PACA.

D'éventuels déplacements peuvent être envisagés hors Marseille.

L'organisation du temps de travail se fera sur la base de l'horaire hebdomadaire légal (article 4.4.1 du Protocole d'accord d'aménagement et de réduction du temps de travail).

6. PROCÉDURE

Le poste est à pourvoir au 1 septembre 2022.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à faire parvenir dès maintenant et jusqu'au 22 août 2022.

De préférence par mail à : recrutement@cemea-paca.org

Ou par courrier postal :

Ceméa Paca
Matthieu BOHY, Directeur Régional
47 rue neuve sainte catherine
13007 Marseille

La candidature d'un.e salarié.e d'une Association ayant fait l'objet d'un licenciement économique sera prioritaire.

Matthieu BOHY