

Fiche de recrutement « Secrétaire »
--

Annonce

**Association nationale de jeunesse et d'éducation populaire
recrute un(e) Secrétaire**

Sous la responsabilité de la Présidente et du Directeur de l'association, vous serez en charge de l'accueil (physique et téléphonique) et assurez des fonctions administratives liées au fonctionnement « quotidien » de l'association et en appui de l'équipe du Siège national (liste non exhaustive) :

- Gestion administrative : courrier (distribution interne, envois et dépôt à la Poste), relations bancaires, suivi du contrat téléphonique, enregistrement et traitement des déclarations d'assurance, actualisation de bases de données, délégations de signatures et attestations, etc.
- Gestion des fournitures de bureau / administratives

Diplômes/ Requis : Diplôme en secrétariat ou 2 ans d'expérience minimum. Maîtrise du Pack Office dont Access.

Embauche : le plus tôt possible

Lieu de travail : Pantin

Contrat : CDI à plein temps 35h/semaine. Convention collective de l'Animation, groupe C.

Salaire : 1 747 euros brut mensuel x 13 mois

Avantages : mutuelle et tickets restaurant

Candidature (CV + Lettre) à adresser avant le 31 mars 2019 :

- par courrier, à : MRJC, M. Le Directeur, 2 rue de la Paix – 93500 PANTIN
- par courriel, à : recrutement@mrjc.org

Profil de poste

Le contexte

Le MRJC (Mouvement Rural de Jeunesse Chrétienne) est une association d'éducation populaire qui a plus de 80 ans d'existence. Conduit, piloté et animé par des jeunes de 15 à 30 ans, il œuvre au développement des territoires ruraux et à l'émancipation des jeunes. Organisé du local au national avec notamment des sections régionales et locales, il compte 60 salariés (dont une quinzaine au Siège national à Paris) qui animent et encadrent 800 équipes de jeunes, et organisent 300 formations et séjours éducatifs par an.

Le MRJC recrute un(e) secrétaire. C'est une personne de confiance qui devra appréhender le projet de l'association, son fonctionnement et les rouages de son organisation, et être en contact avec plusieurs acteurs internes (sections régionales et locales du Mouvement notamment) et externes (accueil de partenaires, etc.) pour mener à bien ses missions.

Les missions, compétences et qualités nécessaires

Sous la responsabilité de la Présidente et du Directeur de l'association, vous serez en charge de l'accueil (physique et téléphonique) et assurez des fonctions administratives liées au fonctionnement « quotidien » de l'association et en appui de l'équipe du Siège national de l'association. Vous assurerez les missions principales suivantes :

- Accueil physique et tenue du standard
- Gestion administrative :
 - o Gestion du courrier (distribution interne, envois et dépôt à la Poste)
 - o Enregistrement et traitement des déclarations d'assurance
 - o Délégations de signatures : gestion et préparation de demandes de délégations pour le personnel en région auprès d'organismes officiels (CAF, DDJS etc.)
 - o Gestion des relations banques : changements de signatures, procuration, etc.
 - o Gestion des attestations (hébergement, etc.), des signatures électroniques
 - o Suivi des contrats avec différents fournisseurs : téléphone, autres achats, etc.
 - o Gestion de la logistique pour les événements nationaux (formations, stages, etc.) : recherche de lieux et création et tenue à jour d'une bibliothèque de lieux, gestion des devis, réservations, réception et suivi des réservations de participants, feuilles d'émargement, etc.
 - o Participation à l'appel aux dons (gestion de l'envoi, réception et enregistrement des dons, gestion listings...)
 - o Actualisation des bases de données (donateurs, salariés et bénévoles MRJC, intervenants, etc.)

- Reprographie et réalisation de supports (dossiers, cartes d'invitation, etc.)
- Gestion de la facturation des locaux, des produits de vente, des justificatifs de voyage SNCF
- Gestion des fournitures de bureau / administratives : suivi des stocks, commandes
- Suivi des factures en lien avec la comptabilité et le Directeur
- Archivage : archivage informatique, rangement des archives papiers, lien aux Archives nationales
- Appui à la saisie comptable de manière périodique

Pour la réalisation de certaines missions, vous serez amené(e) à travailler avec les responsables des sujets concernés qui piloteront votre travail.

Profil :

Sens du relationnel (interne et public), organisation et méthode vous caractérisent. Adaptation et discrétion sont également nécessaires au poste.

Vous êtes titulaire d'un diplôme en secrétariat ou d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum. Vous maîtrisez le pack Office et notamment Access. Vous faites preuve d'une sensibilité pour travailler dans le milieu associatif.

Embauche : le plus tôt possible

Lieu de travail : Pantin

Contrat : CDI à plein temps 35h/semaine. Convention collective de l'Animation, groupe C.

Salaire : 1 747 euros brut mensuel x 13 mois

Avantages : mutuelle et tickets restaurant

*Candidature (CV + Lettre) à adresser **avant le 31 mars 2019** :*

- par courrier, à : MRJC, M. Le Directeur, 2 rue de la Paix – 93500 PANTIN
- par courriel, à : recrutement@mrjc.org