

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

La **CRESS (Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire) des Pays de la Loire**, association loi 1901 assure sur son territoire la représentation, la promotion et le développement de l'économie sociale et solidaire. Elle fédère les entreprises de l'économie sociale (associations, coopératives, mutuelles, réseaux d'acteurs locaux de l'ESS, syndicats d'employeurs...). Sur le plan opérationnel, elle contribue au développement de l'ESS par la mise en œuvre d'un plan d'actions.

Mission et tâches principales :

La mission générale du poste consiste à venir faciliter l'organisation et la gestion interne de la CRESS en soutien à une équipe de 7 salariés et au fonctionnement des instances. Sous l'autorité de la déléguée générale et par subdélégation de la responsable administrative et financière, vous serez chargé de l'accueil, du secrétariat et des aspects d'organisation logistique.

Activités principales :

Accueil :

- Accueil téléphonique : réception, orientation des appels, renseignements, transmission des messages...
- Accueil physique : accueil des personnes pour les réunions, les RDV...

Assistanat administratif :

- Assistanat général :
 - ouvrir, enregistrer, trier, distribuer, envoyer le courrier,
 - assurer la gestion, transmission des messages électroniques
 - rédaction et mise en forme de documents, de mails, de courrier
 - tenir à jour répertoires et listings
 - tenir à jour l'agenda général
 - concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les tenir à jour
 - classer et archiver des documents, de la documentation
 - Prises de rendez-vous
- Assistanat de la direction :
 - assurer la préparation et l'envoi de pièces, documents, informations aux administrateurs
 - assurer la mise à jour de registres officiels
 - assurer la bonne préparation administrative des instances et de réunions (Assemblées Générales, Conseils d'Administration, Bureaux, réunions avec les adhérents, partenaires...) : préparation et remise des dossiers, feuilles d'émargement, vérification des participants (quorum)...
 - assurer la tenue de l'agenda

CRESS des Pays de la Loire

42, rue des Hauts Pavés – 44000 NANTES – Tél : 02.40.74.02.49

Organisme régi par la loi du 1^{er} juillet 1901 – N° SIRET : 439 760 893 00024 – CODE NAF : 9499Z

Email : accueil@cress-pdl.org - www.cress-pdl.org

Organisation logistique interne et externe :

- assurer la bonne préparation logistique des réunions : préparation du matériel, réservation de salles, traiteur...
- établir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- accompagner le suivi des contrats de maintenance : informatique, téléphonie, photocopieur, entretien des locaux et assurer les contacts avec ces différents prestataires

Contrat de travail :

- **Lieu de travail :** Nantes
- **Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée
Les candidatures des personnes éligibles au dispositif CUI-CAE seront étudiées prioritairement
- **Durée du travail :** contrat à temps partiel 20 heures hebdomadaires
- **Salaire brut mensuel :** Groupe C de la convention collective nationale de l'animation + avantages sociaux de la convention collective + chèques déjeuners

Compétences requises :

- **Diplôme et expériences :**
 - Un diplôme de niveau III minimum (BTS, Bac+2 en secrétariat, assistance administratif)
 - Expérience sur poste similaire souhaitée
 - Une expérience dans le secteur associatif serait un plus
- **Aptitudes personnelles :**
 - Dynamisme, réactivité, forte adaptation et polyvalence
 - Très bon relationnel et contact téléphonique
 - Rigueur et méthode, sens de l'organisation et de la gestion des priorités
 - Sens de la confidentialité et du service
- **Savoir-faire :**
 - Très bonne maîtrise du pack office, d'internet, messagerie, outils de suivi
 - Méthodes de classement et d'archivage
 - Techniques de prise de notes

Calendrier :

- Date limite de candidature : 15 janvier 2017
- Entretiens prévus dans la semaine du 23 au 27 janvier 2017
- Prise de poste : au plus vite

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à :
Mireille NIVET – Responsable administratif et financier
mireille.nivet@cress-pdl.org
42 Rue des Hauts Pavés – 44000 NANTES

CRESS des Pays de la Loire

42, rue des Hauts Pavés – 44000 NANTES – Tél : 02.40.74.02.49

Organisme régi par la loi du 1^{er} juillet 1901 – N° SIRET : 439 760 893 00024 – CODE NAF : 9499Z

Email : accueil@cress-pdl.org - www.cress-pdl.org