

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 8 salariés et au fonctionnement des instances statutaires. Sous l'autorité de la déléguée générale et par subdélégation de la responsable administrative et financière, vous serez chargé.e de l'accueil, du secrétariat et des aspects d'organisation logistique.

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, l'orientation et la transmission de tous messages vers l'ensemble des collaborateurs
- Assurer l'ensemble du processus de traitement du courrier, tenir à jour les répertoires et listings de contacts
- Soutenir les collaborateurs dans la réalisation de documents (rédaction, mise en forme, transmission...)
- Assurer un assistantat de direction auprès de la Déléguée Générale (gestion de l'agenda, réservations, secrétariat...)
- Assurer le classement et l'archivage documentaire pour l'ensemble de l'association
- Soutenir la Déléguée Générale dans le secrétariat des instances associatives (convocation, préparation de dossier, transmission des informations, pièces, feuille d'émargement etc...)
- Assurer la préparation logistique des instances associatives et de réunions relatives à la vie associative (réservation salle, matériel, restauration...)
- Tenir à jour les registres de la vie associative
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Contribuer au suivi des contrats de maintenance bureautique, photocopieur, entretien des locaux

Contrat de travail :

- **Lieu de travail :** Nantes
- **Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée
- **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

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
 - Méthode de classement et d'archivage
 - Technique de prise de notes

Calendrier :

- Date limite de candidature : 21 mai 2018
- Entretiens prévus dans la semaine du 4 au 8 juin 2018
- 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