

Un(e) SECRETAIRE D'ACCUEIL

CDD de remplacement – 4 mois



La Maison Associative de la Santé, fédération de 60 associations qui œuvrent dans le champ de la prévention santé, coordonne, en adéquation avec les programmes régionaux de santé, des projets de santé publique.

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion du standard téléphonique : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, renseignements, recherches de documents et de coordonnées.

Gestion de l'accueil (physique et mails) : public, professionnels, bénévoles d'associations.

Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivée, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général.

Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports, ...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas, préparation de documents relatifs aux projets de santé mis en œuvre, ...

Promotion des associations adhérentes et des projets de la Maison Associative de la Santé.

Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (comptabilité, ressources humaines (registre du personnel), etc...).

Suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs.

Mise à jour des bases de données informatiques (listings, plaquettes).

Suivi des appels et sollicitations reçues.

COMPETENCES REQUISES :

✓ **Connaissances théoriques et pratiques :**

- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels Word, Excel, maîtriser la communication via les réseaux sociaux) - Autonomie informatique
- Autonomie dans la gestion du site internet en collaboration avec le webmaster

✓ **Qualités personnelles :**

- Travailler en équipe
- S'organiser et gérer les priorités - Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Comprendre une demande (reformuler pour être sûr de la compréhension), filtrer et orienter les correspondants
- Gérer les situations de stress
- Respecter la confidentialité
- S'adapter à des tâches et des environnements de travail divers, capacité à travailler dans l'urgence
- Communication : sens du relationnel, capacité à faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur

PROFIL RECHERCHE :

Formation de niveau bac +2 ou équivalent : BTS secrétariat - comptabilité, assistant de direction, ...

CONTRAT :

Contrat à durée déterminée, à compter du lundi 26 août 2019.

32h/semaine réparties du lundi au vendredi (9h-17h)

Lieu de travail : 7 rue de Normandie à Rennes

Durée du contrat : du 26/08/2019 à décembre 2018.

Ce poste est rémunéré en fonction de la grille de classification de la convention de l'Animation Coefficient 255 :
« L'emploi requiert des connaissances techniques simples. Sous la subordination d'un responsable, le salarié est capable d'exécuter des tâches sans nécessairement que lui soit indiqué le mode opératoire ».

CV et lettre de motivation à l'attention de Marine Lezoray, Coordinatrice

mlezoray-maisonsante@orange.fr

Date de limite de candidature : Mercredi 29 mai 2019