

SECRETARE

LIEU DE TRAVAIL : Caen (14)

MISSIONS :

Assistance administrative du Dispositif Local d'Accompagnement du Calvados (DLA)

- Préparation et mise en forme des dossiers de demande de subventions, de conventionnement, classement, archivage
- Préparation organisationnelle des réunions des diverses instances (comité de pilotage, comité d'appui)
- Préparation organisationnelle et technique de rencontres avec les différents partenaires et/ou prestataires
- Suivi administratif et facturation avec les consultants prestataires
- Saisie des données de rapports d'activités sur les bases de données nationales (ENEE)
- Elaboration des documents de communications d'ensemble du secteur
- Accueil téléphonique
- Rédaction, mise en forme et envoi de courriers, mails et divers documents administratifs
- Classement et archivage physique et numérique des documents liés aux associations accompagnées
- Suivi des outils de reporting (base de données, logiciel spécifique...)
- Assistance des chargés de mission et responsables du DLA dans le suivi de l'activité (subventions, réunions...)

Secrétariat de la vie fédérative et statutaire de la Ligue du Calvados

- Vie statutaire : élaboration et envoi des convocations, comptes rendus de réunions de CA, bureaux, AG, de documents à destination de leurs membres (rapport d'activité, statuts, règlements, dossiers thématiques...)
- Organisation des réunions statutaires : Réservation de salles et matériels, liste d'émargements, listes électorales, suivi des mandats...
- Soutien à la communication : mise à jour du site internet, publications sur les réseaux sociaux (FB, Instagram...) en lien avec la commission communication, flyers...
- Relations avec les associations du Calvados : prise de contacts, prise de rendez-vous, lien avec la personne en charge des dossiers d'affiliations
- Réalisation de divers travaux de bureautique, suivi et mise en forme de dossiers administratifs
- Aide au suivi de subventions de fonctionnement, des équipements et investissements
- Gestion des courriers entrants et sortants et envoi des documents administratifs
- Veille et mise à jour de bases de données / tableaux de bord
- Participation à l'organisation des moments de vie statutaire ou d'animation organisés par l'association

COMPÉTENCES :

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel...) et logiciels pour établir des supports de communication : (Publisher, CANVA ou autres)
- Maîtrise des outils internet et de communication
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance relationnelle
- Rigueur administrative
- Compétences rédactionnelles
- Sens de l'organisation, de l'écoute et de l'accueil
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Permis B obligatoire

NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :

- Bac+2 secrétariat

TYPE DE CONTRAT :

- CDI
- A compter du 1^{er} février 2025
- Temps Partiel 21h par semaine

RÉMUNÉRATION :

- Classification : D-305 de la CCN ECLAT
- Rémunération mensuelle brute : 1296,32 €

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Entretiens prévus les deux dernières semaines de janvier 2025
- Horaires : Horaires aménageables / Travail en journée / Travail du lundi au vendredi / Télétravail partiel possible
- Avantages : CSE (réductions tarifaires, participation mutuelle, chèques vacances...)

Envoyer C.V + lettre de motivation avant le 19/01/2025 par mail à :

Madame Bérénice LE BAILLIF & Madame Carole MORICE
emploi@laliguenormandie.org

