



*Françoise Dolto
La Soie - Montaberlet*

Alternance temps plein – ou CDI 20 heures hebdomadaires
RECHERCHONS ASSISTANT-E / SECRETAIRE DE DIRECTION
CDI ou CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU DE PROFESSIONNALISATION

Poste :

Les centres sociaux Françoise Dolto et La Soie-Montaberlet sont situés à Décines-Charpieu. Ils disposent de 2 équipements, proposent des accueils de loisirs pour les mineurs et les jeunes, des accueils de la petite enfance, des ateliers socioculturels et animent la vie sociale de leur territoire auprès des habitants et des familles adhérentes. L'association compte environ 1800 adhérent-e-s dont plus de 750 familles. Une équipe de 56 personnes et d'une trentaine de bénévoles fait vivre les centres au quotidien.

Sous la responsabilité directe du directeur de l'association, au sein d'une équipe de cinq personnes, nous recherchons un-e assistant-e / secrétaire de direction.

Poste à temps partiel si CDI à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2021. CCN ALISFA, rémunération selon profil.

Horaires de travail selon les besoins du service. Les centres sociaux sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Travail le week-end occasionnel. Télétravail possible.

Profil recherché :

Vous avez :

- Un projet de formation professionnelle dans la gestion des entreprises de l'ESS ou dans l'assistantat de direction et vous recherchez une structure d'alternance,
- ou un projet de poursuite de votre carrière dans un secteur porteur de sens et de responsabilités.
- Un sens du relationnel développé et une grande capacité d'adaptation à différents interlocuteurs.
- Une grande capacité d'adaptation et de la souplesse alliés au sens des priorités et de l'urgence.
- Un intérêt pour la prise de contact et la rencontre de nouveaux publics.
- La capacité à travailler en équipe mais aussi l'autonomie nécessaire pour organiser votre travail.
- Le dynamisme et l'esprit d'initiative nécessaires à la gestion administrative d'une structure de taille importante.
- le sens de la loyauté et de la responsabilité ainsi que le sens de la discrétion.

Fonctions :

Sous la responsabilité directe du directeur de l'association, vous participerez à la bonne gestion administrative de l'association et viendrez en aide à la direction sur l'ensemble de ses tâches quotidiennes. Vous assurerez le secrétariat de la direction et veillerez au respect des échéances administratives.

Vous interviendrez dans le cadre du service pilotage-logistique du centre social qui fonctionne toute l'année dans le but de faciliter la mise en œuvre des services à la population. Vous travaillerez en équipe avec un gestionnaire RH et un comptable mais aussi en lien étroit avec la directrice-adjointe.

Vous serez l'interface entre l'association et de nombreux partenaires stratégiques et de nombreux fournisseurs et serez garant-e de la qualité de la relation.

Vous aurez à cœur d'accompagner la direction dans la gestion administrative de l'association et dans l'organisation de celle-ci. Vous serez force de proposition pour en améliorer l'efficacité.

Vous saurez vous rendre disponible pour répondre aux demandes urgentes de la direction tout en maintenant un bon niveau de réalisation des tâches administratives courantes.

Vous participerez aux différentes réunions stratégiques internes et externes aux côtés de la direction et veillerez à assurer le suivi des dossiers et saurez sauvegarder la confidentialité de certaines informations.

Adresse postale : Centres Sociaux, 1 rue Pégoud, 69150 DECINES

Tél. : 04 78 49 50 42 - contact.doltomonta@orange.fr

Association agréée d'éducation populaire, membre de la Fédération des Centres Sociaux

SIRET : 313 509 093 00016 - NAF : 8891A

Missions :

Gestion du classement et de l'archivage de l'ensemble des documents administratifs (hors RH et comptabilité)

Suivi des contrats, des abonnements de l'association (assurances, gestion des sinistres, photocopieurs, télécommunication, etc.) et des achats (papeterie, matériel et produits d'entretien, etc.)

Suivi et élaboration des dossiers de subventions (suivi des échéances, préparation des documents, envoi des documents, relance des financeurs, préparation et organisation de réunion, etc)

Suivi et gestion des actes de la vie associative (réalisation des ordres du jour et compte-rendu de CA, organisation de réunions, déclarations administratives et légales, etc.)

Assurer le secrétariat de la direction (rédaction et envoi de courrier, mail, préparation de dossiers, recherche documentaire, diffusion d'offre d'emploi, organisation de réunion, etc.)

Participer à la vie de l'association et à la mise en œuvre de son projet social, participer à la vie des services et venir en soutien aux équipes si nécessaire (petite enfance, enfance, accueil, famille).

Compétences techniques indispensables :

- Maîtrise de l'outils informatique,
- Maîtrise des logiciels bureautiques word et excel,
- Qualités rédactionnelles et orthographe irréprochables,
- Connaissances juridiques de base en vie associative.

CANDIDATURE :

- Joindre CV + LM par mail avant le 31 mai 2021 à thomas.pastre@doltomonta.fr
- Entretiens prévus du 01^{er} au 15 juin 2021.
- Demande d'information auprès de M PASTRE par mail à thomas.pastre@doltomonta.fr

Attention : toute candidature incomplète ne sera pas étudiée. Sans nouvelle de notre part dans un délai de quatre semaines, nous vous remercions de considérer que votre candidature n'a pas été retenue. Sauf avis contraire de votre part, nous nous permettons de conserver l'ensemble des éléments que vous nous avez transmis afin de vous faire part d'éventuelles opportunités professionnelles susceptibles de vous intéresser.

Adresse postale : Centres Sociaux, 1 rue Pégoud, 69150 DECINES

Tél. : 04 78 49 50 42 - contact.doltomonta@orange.fr

Association agréée d'éducation populaire, membre de la Fédération des Centres Sociaux

SIRET : 313 509 093 00016 - NAF : 8891A