

URGENT : offre d'emploi – CDD de 3 semaines 24,5 heures par semaine

Secrétaire H/F

le 03/03/2022

La Confédération Syndicale des Familles (CSF) est une association nationale agréée qui défend les intérêts des familles dans les domaines du logement, de la consommation, de l'éducation, et de la santé. L'Union Départementale de la CSF de la Métropole de Lyon et du Rhône recherche un/une secrétaire pour assurer le standard téléphonique et les opérations de saisies administratives de la structure.

Au sein d'une équipe de 4 salariés permanents et d'environ 20 bénévoles, et sous la direction du Bureau et du Coordinateur de l'association, vous aurez pour mission :

Standard téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le standard téléphonique de 9h00 à 12h30, du lundi au vendredi : écouter la demande, donner rendez-vous ou orienter vers une autre structure Donner une réponse de 1^{er} niveau aux demandes qui arrivent par mail
Gestion du courrier, Classement administratif, Facturation	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi du courrier sortant, enregistrer et distribuer le courrier entrant Saisir et suivre les adhésions via le logiciel interne à l'associations (1200 adhésions / an). Réaliser les abonnements au journal national de la structure (le « Nous »). Assurer le classement administratif des documents liés au secrétariat de l'UD CSF 69, faire les commandes bureautiques de la structure Assurer et enregistrer le paiement des factures, réaliser les virements, assurer la facturation et le dépôt des chèques à la banque
Communication de l'UD	<ul style="list-style-type: none"> Tenir à jour l'actualité du Facebook de la structure, tenir à jour la mise à disposition des tracts, renouveler l'affichage de la vitrine de la structure

Remplacement de congé maladie : 3 semaines

Rémunération : 1812 € brut (soit 1400 € net) + prime de transport de 60 €

Période d'essai : 1 semaine

Temps de travail : 24,5 par semaine : Du lundi au vendredi de 9h à 12h30
Le lundi et le jeudi de 13h30 à 17h

Profil recherché : formation de secrétariat, maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et réseaux sociaux), sens de l'organisation et du classement, capacité pédagogique, sens de l'écoute et de l'accueil, bienveillance envers un public très divers, envie d'apprendre et de participer à un projet associatif tourné vers l'accompagnement et la défense des familles.

Une première expérience en secrétariat serait un plus.

Poste basé à Lyon, 276 rue Duguesclin (Lyon 3^{ème}). Prise de poste souhaitée : semaine du 14 au 18 mars 2022

Contacts pour postuler : Lettre de motivation et CV à envoyer, à udcsf69@la-csf.org à l'attention de M. Jean-Pierre OTTAVIANI, Président de l'association, **avant le vendredi 11 mars 2022**