

Réf. : LV/CF/LP

Paris, le 29 novembre 2018

## APPEL DE CANDIDATURES

### SECRETAIRE CDI - Temps partiel ASSOCIATION TERRITORIALE DES CEMÉA AUVERGNE

Dans le cadre d'une réorganisation de l'équipe administrative, l'Association territoriale des Ceméa Auvergne recrute un personnel administratif.

#### 1. POSTE

Le/La titulaire du poste occupera les fonctions de secrétaire au sein de l'Association. Il/Elle travaillera en lien avec l'équipe pédagogique et sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice.

Le poste est classé au 1<sup>er</sup> profil de responsabilité du groupe D des métiers administratifs, de l'Accord d'entreprise des Ceméa (indice 303 CCNA).

Il est à mi-temps (soit 17h30 par semaine et uniquement les après-midi) et sous contrat à durée indéterminée.

Il pourrait s'inscrire soit dans le cadre d'un « PEC (Parcours Emploi Compétences) » si le/la candidat.e retenu.e est éligible à ce dispositif.

#### 2. MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, traiter les demandes du public et orienter vers le service et/ou l'interlocuteur.ice concerné.e.
- Prendre en charge l'organisation administrative des activités de l'Association via les logiciels internes notamment GRAF (logiciel de gestion de l'activité) et Cloé (logiciel de comptabilité) dans le respect des procédures liées aux certifications et habilitations.
- Réaliser certaines tâches administratives comme l'envoi en nombre, l'inscription aux formations, le suivi de la vie associative, etc.
- Assurer les tâches préparatoires à l'envoi des pièces comptables au centre de comptabilité mutualisé dans le respect des procédures (gestion sur GRAF et Cloé, facturation et suivi, statistiques....).

#### 3. COMPETENCES REQUISES

- Etre doté.e de réelles capacités relationnelles face à tout type de public.
- Avoir des capacités d'organisation.
- Maîtriser les outils logiciels de traitement de texte et de tableur.
- Avoir une bonne maîtrise de la communication par internet.
- Etre doté.e de bonnes capacités rédactionnelles.
- Etre rigoureux.se et garantir le respect des procédures de travail.

- Etre force de proposition pour améliorer la qualité de traitement administrative.
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité.

#### **4. PROFIL**

- Etre titulaire d'un diplôme professionnel de niveau IV type Bac pro, voire III (type BTS assistant.e de direction ou assistant.e manager).
- Avoir une expérience minimum de trois ans dans le secrétariat et l'accueil.
- Avoir une connaissance du monde associatif et/ou des Ceméa serait un plus.

#### **5. CADRE DE L'EMPLOI**

Le poste est basé à Clermont-Ferrand.

L'organisation du temps de travail se fera sur la base de l'horaire hebdomadaire légal (article 4.4.1 du Protocole d'accord d'aménagement et de réduction du temps de travail).

#### **6. PROCEDURE**

Le poste est à pourvoir au 28 janvier 2019.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à faire parvenir dès maintenant.

De préférence par mail à l'attention de Valérie Cibert : **valerie@cemea.fr**

Ou par courrier postal :

**Ceméa Auvergne**  
**Valérie Cibert - Directrice territoriale**  
**61 avenue de l'Union Soviétique, 63000 Clermont-Ferrand**

La candidature d'un.e salarié.e d'une Association ayant fait l'objet d'un licenciement économique sera prioritaire.

Jean-Luc Cazaillon