

Réf. : LV/CF/LP

Paris, le 20 décembre 2018

## APPEL DE CANDIDATURES

### SECRETAIRE - HÔTE.SSE D'ACCUEIL CDI - Temps plein ASSOCIATION NATIONALE DES CEMÉA

Dans le cadre du départ de la secrétaire, l'Association nationale des Ceméa recrute un.e agent.e de maîtrise.

#### 1. POSTE

Le/La titulaire du poste aura en charge des tâches d'accueil et d'appui au secrétariat de la Direction générale.

Le poste est classé au 2<sup>ème</sup> profil de responsabilité des métiers administratifs du groupe B de l'accord d'entreprise des Ceméa (indice 284 CCNA).

Il est à temps plein et en contrat à durée indéterminée.

Il pourrait s'inscrire dans le cadre d'un « Contrat Unique d'Insertion » sous condition d'être éligible à ce dispositif.

#### 2. MISSIONS

- Animer l'accueil physique et téléphonique : organisation de l'espace, réception, écoute des demandes, transmission des messages, tenue du registre d'accueil...
- Informer les différent.e.s interlocuteur.rice.s, orienter vers les différents services de l'Association et faciliter le lien avec les interlocuteur.rice.s.
- Gérer l'affichage au sein de l'Association nationale (réservations des salles, ...).
- Réaliser un ensemble de tâches administratives - archivage, courriers, tenue du fichier des appels entrants, agendas, - et de secrétariat (gestion et préparation des salles de réunions, réservation des hébergements pour le personnel de l'Association nationale, gestion des plateaux repas...), prise de rendez-vous, etc.
- Assister, à chaque fois que c'est possible, les secrétariats sur certaines tâches (suivi de tableaux divers, préparation des dossiers pour les séminaires, gestion des stocks en l'absence de l'assistant des services généraux, etc.
- Travailler en lien avec les partenaires institutionnels et services de l'Association nationale.

### **3. COMPETENCES REQUISES**

- Etre doté.e de réelles capacités relationnelles.
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique.
- Etre rigoureux.se et organisé.e.
- Etre capable de travailler en équipe et en avoir la volonté.
- Etre capable de travailler de façon autonome, d'exercer une veille active quant aux évolutions professionnelles et de garantir le respect des procédures.
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Etre force de proposition pour améliorer la qualité du traitement administratif.

### **4. PROFIL**

- Etre titulaire d'un diplôme professionnel de niveau III (type BTS assistant de direction ou assistant manager) et/ou justifier d'une expérience au minimum de deux ans si possible dans un secteur similaire.
- Avoir une connaissance du monde associatif et/ou des Ceméa serait un plus.
- La connaissance d'une autre langue étrangère serait un plus.

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

Le poste est basé à Paris, au siège de l'Association.

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 11 février 2019.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à faire parvenir au plus tard le 15 janvier 2019.

De préférence par mail à : [recrutement@cemea.asso.fr](mailto:recrutement@cemea.asso.fr)

Ou par courrier :

**Association nationale des Ceméa  
Laurent VERDIERE - DOAFRH  
24 rue Marc Seguin, 75883 PARIS CEDEX 18**

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

Jean-Luc Cazaillon