

# APPEL D'OFFRE

## 1 Poste Secrétaire H/F – CDI temps partiel (0,50 ETP)

Date de prise de poste : avril 2024

Date de limite de réception des candidatures : 31/03/2023

**Poste basé à Nice (Cimiez).**

### Missions

Au sein du siège de l'association, et en lien avec l'assistante de la direction générale et l'assistante du service financier, la secrétaire prend en charge :

- L'accueil physique et téléphonique du public
- La gestion du courrier et sauvegarde des factures sur logiciel métier
- L'actualisation de tableaux de suivi et/ou des contacts réalisés,
- La gestion des commandes papèterie

Elle réalise également les missions suivantes :

- Consultation, réponse et transmission des mails,
- mise en forme, rédaction et préparation de documents et courrier / mails
- participation à la gestion des plannings de salle de réunion,
- aide à la préparation des événements liés à la vie associatives (Assemblée générale, journée salariée, etc. ) et préparation de documents divers en lien
- Classement et archivage de dossiers

Ces missions peuvent être amenées à évoluer selon l'appétence de la personne.

### Qualités Requises

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute.
- Sens de l'organisation et réactivité.
- Bonne gestion des priorités.
- Capacités d'initiative et d'organisation.
- Rigueur, discrétion.

### Profil souhaité

Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat)

Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques (Office / Word - Excel).
- Capacité à organiser le travail en fonction des priorités.
- Travailler en autonomie.

## Nos Avantages

---

- Congés payés : 5 semaines annuelles légales, 17 jours de congés supplémentaires dit « trimestriels » à prendre au cours du trimestre d'acquisition, congés d'anciennetés en sus à partir de 5 ans de présence au sein de l'association
- Prise en charge des abonnements aux transports en commun à hauteur de 50% pour le trajet domicile-travail
- Entre autres dispositions favorisant la conciliation vie pro / perso : jours enfant malade, mise en œuvre effective du droit à la déconnexion
- Mutuelle d'entreprise (pour le socle de base salarié, participation à hauteur de 70% par l'employeur à compter du 01/07/2023)
- Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps

Rémunération selon l'ancienneté acquise, sur la base des justificatifs remis et dans le respect des dispositions de la CCN66

Candidature (CV et lettre de motivations) à adresser à l'attention de M. Patrick VALAT, Directeur Général, à l'adresse mail suivante : [rh@montjoye.org](mailto:rh@montjoye.org)