



OFFRE D'EMPLOI en CDI à temps partiel 28 h / semaine Secrétaire – assistant (e) de direction

CAPÉE se définit comme un développeur d'emploi et de solidarité à l'échelle de Grand Poitiers et de ses 40 communes. Il entend impulser un développement économique et social solidaire sur ce territoire dans une dynamique de coopération. Force de proposition, il imagine et initie de nouvelles formes d'emploi basées sur la proximité, la solidarité et l'économie circulaire. Partenaire engagé, il impulse et participe à la mise en œuvre d'actions d'entraide pour un accès plus large des habitants aux besoins essentiels : emploi, alimentation, santé, logement, mobilités... Porte d'entrée de la création d'entreprise, il accompagne les porteurs de projets des « quartiers politiques de la ville » et des communes péri-urbaines et rurales. CAPÉE met en synergie les structures de l'insertion, de la solidarité et de l'emploi pour apporter des réponses économiques et sociales efficaces aux habitants de Grand Poitiers, notamment les plus précaires.

Les missions :

En tant que secrétaire – assistant (e) de direction vous organisez et coordonnez toute la dimension administrative de l'association, utile au bon fonctionnement de son activité.

Rattaché(e) à l'autorité hiérarchique de la Direction et fonctionnelle du secrétariat de direction, vous assurerez une fonction administrative et apporterez un appui organisationnel, gestionnaire et relationnel à l'équipe de CAPÉE.

- Organisation interne et logistique

- Fonction d'accueil et secrétariat de CAPÉE
- Gestion des courriers et des messages électroniques de la boîte accueil
- Assurer la préparation matérielle des réunions et des manifestations extérieures : invitation / convocation, disposition du mobilier, restauration, dossiers à remettre... (Commission, COPIL, AG, séminaires, journée des associations, ...)
- Reproduire / scanner et classer les conventions financières en lien avec la Direction et le service comptable
- Planifier et assurer la logistique, gestion fourniture – consommable
- Veille sur la maintenance et l'entretien des outils bureautiques, numériques et de reproduction
- Mise à jour listing adhérents et fiches contacts
- Gérer les réservations (salle de réunion, bureaux extérieurs, prêt vidéo projecteur...).
- Convocation, gestion des absences et pouvoir pour les réunions décisionnaires, Suivi des réunions, compte rendu de réunion (bureau, CA, AG)

- Soutien RH

- Accueil et intégration personnel salariés et stagiaires
- Aider au recrutement (passer l'annonce, faire parvenir des convocations, les décisions suite au recrutement, remplir la déclaration unique d'embauche, planifier les visites médicales d'embauche...)
- En lien avec la comptabilité et la direction, suivi des contrats de mutuelle, adhésions, contrat assurance, parc informatique et reproduction, location et facture de salle.
- Suivi de gestion des congés
- Suivi facturation et adhésion

- **Entrepreneuriat**
 - o Première prise de contact et orientation vers les conseillers, prise de rdv (réunion collective ou entretien individuel, envoyer mail de confirmation de RDV)
 - o Recueillir les demandes et les informations nécessaires pour la gestion de la base des données des porteurs de projet.
- **Accueil du public** (physique ou au téléphone, réception du courrier et des mails)
 - o Recueillir les demandes et les informations nécessaires pour la gestion de la base des données des porteurs de projet
 - o Ecouter, informer et orienter le public reçu (visiteurs, porteurs de projet/partenaires, adhérents, administrateurs)

Compétences techniques :

- Accueil + standard téléphonique
- Organisation d'événements
- Rédaction de compte rendu, relevé de décision, rapport
- Tâches administratives (reproduction et diffusion de documents, classement documentaire, gestion de bases de données / adhérents)
- Utilisation courante des outils bureautiques, prise de note, rédaction de compte rendu de réunion, gestion des mails
- Elaboration de courrier, de dossier comportant des tableaux (Excel)
- Veiller à favoriser les liaisons fonctionnelles entre les différents personnels de la structure.
- Technique d'animation de groupe

Organisation – Attitude – Comportement :

- Discrétion
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Capacités à transmettre une information, à rendre compte
- Capacités à gérer des tâches multiples et à organiser et gérer les priorités
- Rigueur / concentration
- Permis B et voiture souhaités (déplacements occasionnels)
- Être titulaire d'un Bac+2 ou équivalents (BTS)
- Expérience souhaitée de 2-3 ans minimum sur un poste similaire
- Maîtriser l'outils pack office
- Savoir rendre compte et travail en équipe

Condition de recrutement :

Poste à durée indéterminée, temps partiel à 80 % (28h / semaine) à pourvoir en janvier 2022 (poste évolutif).
 Rémunération : de 11,74 à 12.68 € Brut horaire (17 000 à 18 500 € brut à l'année) suivant expérience ;
 rémunération sur la base conventionnelle (CC des ML) carte déjeuner, mutuelle.
 Lieu de travail : au siège de l'association - 3 rue des Gravières, 86 000 POITIERS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) d'ici le 30 novembre 2021 à l'attention de : M. Bonneau Samuel, Président de CAPEE - 3 rue des Gravières 86000 POITIERS ou à accueil@capee.fr