

Association d'accompagnement de projets portés par les jeunes
et organisatrice d'événements culturels

Recherche un(e) : **Secrétaire**

1. Mandat

Le/la secrétaire tient son mandat de la Directrice de l'association.
Il /elle assure ses responsabilités dans le respect du projet associatif, des normes et procédures en vigueur.

2. Missions

➤ **Accueil et traitement de l'information**

- Accueil du public ;
- Gestion et distribution du courrier papier et électronique (y compris asso hébergées) ;
- Aide à la constitution de dossiers spécifiques ;
- Actualisation et gestion des affichages (documents techniques et affiches promotionnelles) et de la mailing list (en collaboration avec le chargé de communication).

➤ **Logistique et économat**

- Suivi des stocks matériels (gobelets, matériel technique, fournitures administratives) et immatériels (prêt de salle, suivi photocopies, clés) ;
- Développement ou mise en place d'outils de suivi et d'aide à la décision ;
- Veille à l'archivage (papier et compte rendus électronique) ;
- Participation active à l'organisation des événements.

➤ **Appui à la comptabilité**

- Tenue d'une petite caisse ;
- Tenue d'un suivi budgétaire préparatoire à la saisie de la comptabilité qui est effectué par un cabinet extérieur.

3. Profil

➤ **Formation et qualification**

- Formation niveau bac à bac + 2 dans le domaine de l'accueil secrétariat ;
- Une formation en comptabilité serait un plus à l'évolution future du poste ;
- Maîtrise des outils informatiques (tableur et traitement de texte) ;
- Qualités rédactionnelles.

➤ **Qualités requises**

- Motivation, engagement associatif et capacité de travail en équipe ;
- Excellent sens de l'organisation et anticipation ;

4. Statut et conditions

Type de contrat :	CDI temps partiel (20 heures hebdomadaire)
Rémunération :	Selon convention collective de l'animation
Date limite de dépôt des candidatures :	Le 15 février 2015
Date des entretiens :	Semaine du 23 au 27 février 2015
Date de début du poste :	Le 2 mars 2015

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à :
recrutement.poitiersjeunes@gmail.com