

# SECRÉTAIRE (H/F)

CDI – 30h hebdo – Aytré (17)

Offre n° 117XNZX



La Direction Générale recrute pour le Siège Social un Secrétaire (H/F).

Convention Collective : Accord Collectifs CHRS, rémunération mensuelle brute de base= 1 332,50 € pour 30 h/semaine.

Poste à pourvoir immédiatement.

L'Escale Nouvelle-Aquitaine est une Association loi 1901, spécialisée dans l'accueil, l'insertion, les soins et aide à domicile.

La structure comprend aujourd'hui 65 services relevant du secteur social, médico-social et de l'Insertion par l'Activité Economique.

Elle intervient sur les départements de la Charente-Maritime, des Deux-Sèvres et de la Vienne. A ce jour, l'effectif est de plus de 450 salariés et 4500 usagers, clients, patients sont pris en charge.

## MISSIONS

- ❖ Vous rédigez et mettez en page l'ensemble des écrits confiés : comptes-rendus, rapport, courriers, notes, mails, etc ;
- ❖ Vous gérez et commandez des fournitures de bureau pour le Siège Social ;
- ❖ Vous assurez la logistique et la tenue des plannings de réservation des salles de réunion et des véhicules du Siège Social ;
- ❖ Vous avez la charge du classement, de la reprographie et de l'archivage,
- ❖ Vous gérez l'intendance liée à la préparation de réunions, événements, assemblées internes et externes ;
- ❖ Vous gérez la diffusion et êtes garant(e) de la bonne tenue de l'affichage obligatoire et de sa mise à jour régulière ;
- ❖ Vous participez à la constitution des dossiers règlementaires (réponses appel à projet, demande d'agrément, ...) ;
- ❖ Vous assurez la mise à jour des suivis (autorisations de fonctionnement, agréments, conventions de partenariat, contrats de réexpédition, ...) ;
- ❖ Vous participez à l'accueil physique et téléphonique ;
- ❖ Vous renforcez l'équipe ponctuellement : navette courrier, accueil, enregistrement du courrier.

## COMPÉTENCES

- ❖ Vous maîtrisez obligatoirement les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- ❖ Vous savez rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à votre hiérarchie ;
- ❖ Vous savez prendre des notes et savez rédiger ;
- ❖ Vous êtes doté(e) d'excellentes qualités rédactionnelles en français et maîtrisez l'orthographe ;
- ❖ Vous êtes capable d'analyse, de réflexion et de traitement des données ;
- ❖ Vous faites preuve de méthode, de rigueur et d'organisation ;
- ❖ Vous avez l'esprit d'initiative ;
- ❖ Vous respectez la confidentialité et faites preuve de discrétion ;
- ❖ Vous êtes réactif(ve) et polyvalent(e) ;
- ❖ Vous avez la capacité à travailler en équipe.

## EXPÉRIENCE / DIPLÔMES / INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Expérience : BAC Pro Secrétariat minimum.

Diplôme : **Souhaitée** de 2 ans sur un poste similaire.

En rejoignant notre équipe, vous pouvez bénéficier de la mutuelle d'entreprise (part employeur 63%), des avantages CSE, des tickets restaurant, de jours supplémentaires de congés et de l'accompagnement d'Action Logement en cas de mobilité.

Merci de transmettre votre dossier de candidature (CV **et** lettre de motivation) à l'adresse mail suivante :

[recrutement@escale-larochelle.com](mailto:recrutement@escale-larochelle.com)

### À l'attention de Madame Valérie JAUNAY

Directrice des Ressources Humaines de l'Association L'ESCALE

Siège Social

23, rue Pascal – CS 80069

17440 AYTRÉ cedex