

2019-194 Assistante - Délégation de SEINE-SAINT-DENIS H/F

Description du poste

Pays	France
Régions	Ile-de-France
Lieu de travail principal	Rosny-sous-Bois
Zone de déplacement	Pas de déplacements
Intitulé du poste	Assistante - Délégation de SEINE-SAINT-DENIS H/F
Type de contrat	CDI
Temps de travail	P: Emploi à temps partiel
Date de prise de poste envisagée	03/02/2020
Éléments de contexte	<p>La délégation du Secours Catholique de Seine Saint Denis, c'est :</p> <ul style="list-style-type: none">- 45 000 personnes accueillies et accompagnées chaque année- 700 bénévoles- 25 équipes locales réparties sur 4 territoires- 12 salariés <p>Elle inscrit ses actions dans le cadre du projet associatif du Secours Catholique et des priorités d'actions en Seine-Saint-Denis.</p> <p>Nous recherchons pour cette délégation une assistante de délégation à 21h hebdomadaires, en partage temporaire de fonction avec une autre assistante, à compter du 1er février 2020.</p> <p>A terme (2022) le poste sera à temps plein.</p>
Description de la mission	<p>Sous la responsabilité hiérarchique de la déléguée (manager de proximité), l'assistant/l'assistante de délégation, en partage de fonction avec une autre collègue assistante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assiste son délégué et les autres membres de bureau. Particulièrement, accompagne, prépare, et facilite le travail de son responsable, et s'assure du suivi et du lien.• Assure le lien et l'interface avec les acteurs de la délégation (animateurs de réseaux de solidarité, membres de Bureau, bénévoles, ...)• Assure des activités de secrétariat (accueil, recueil et diffusion d'informations) et des activités de nature organisationnelle et administrative en appui aux autres acteurs de la délégation : gère et organise le secrétariat de la délégation (courrier, mails, compte-rendus, outils de communication, accueil physique et téléphonique, gestion des stocks, etc)• Assure la gestion administrative de la délégation et de son siège en lien avec les acteurs de la délégation et du réseau du Secours-Catholique-Caritas France en région / national :<ul style="list-style-type: none">◦ gestion des commandes d'outils pour les campagnes annuelles,◦ gestion et administration de la base bénévoles,◦ soutien administratif et logistique à l'animation générale de la délégation,◦ collecte d'informations et mise en forme avant transmission (ex : bilan annuel des Statistiques de pauvreté, ...),◦ soutien administratif sur les formations bénévoles, à la communication,◦ contribution administrative à la gestion des locaux (contrats, sécurité, convention ...)• Assure un soutien logistique et organisationnel de rencontres et événements, le suivi logistique de certaines activités.• Contribue à l'instauration d'un climat favorable et convivial.• Participe à la vie de la délégation et de la région (réunions, temps forts, ...).

Profil

PROFIL RECHERCHE :

- Niveau de formation bac+2 (BTS assistantat de direction, ou équivalent)
- Fiabilité, autonomie, capacités de prise d'initiatives et force de propositions
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Très bonne organisation personnelle et rigueur
- Sens de l'anticipation
- Excellentes compétences relationnelles / Capacité à travailler en équipe avec des bénévoles et des salariés
- Capacité à transmettre des savoir-faire/compétences
- Souplesse et adaptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication : Windows XP, Word, Excel, Powerpoint, Publisher, messageries et Internet
- Connaissance du secteur associatif
- Adhésion à la mission et aux valeurs du Secours Catholique

Critères candidat

Niveau d'études min. requis 2- Baccalauréat

Niveau d'expérience min. requis 2-5 ans