

OFFRE D'EMPLOI SECRETARE

Date: **9 Janvier 2019**

Entreprise

Raison Sociale : **Familles Rurales Association de Rognes**
Adresse : **Ancienne Ecole, Rue Fontvieille - 13840 ROGNES**
Personne à joindre : **Mme NECTOUX Aude**
Téléphone : **04.42.50.32.24**
Adresse E-Mail: direction@famillesruralesrogn.es.fr
Siret : **387 524 846 000 38**

Secteur d'activité : **Administratif**

Effectif : **10**

Emploi offert **Secrétaire**

Profil recherché

Compétences dominantes :

- ✓ **Sens de la communication**
- ✓ **Sens de l'Accueil, disponibilité.**
- ✓ **Sens de l'organisation.**
- ✓ **Capacité à gérer son temps avec rigueur.**
- ✓ **Capacités d'adaptation.**
- ✓ **Capacité à travailler en équipe : communication, savoir être**
- ✓ **Avoir des notions comptables (préparation des éléments de paies, saisie sur logiciel comptable)**
- ✓ **Excellente maîtrise de l'outil informatique**
- ✓ **Capacités rédactionnelles**

Missions du poste (liste non exhaustive):

- ✓ **Accueil téléphonique et physique des adhérents**
- ✓ **Gestion des inscriptions des différents services de l'association**
- ✓ **Facturation, encaissement, relance**
- ✓ **Relationnel avec les instances administratives**
- ✓ **Traitement du courrier et règlement des factures fournisseurs**
- ✓ **Traitement des dossiers de formation du personnel**
- ✓ **Création et envoi d' emailing aux adhérents**
- ✓ **Saisie comptable..**

Expérience professionnelle :

2 ans minimum sur un poste similaire

Conditions d'emploi

Type et durée du contrat : **CDD 24h (annualisé)**

Salaire **convention collective familles rurales / 1059€ brut**

Lieu de travail : **Ancienne Ecole Rue Fontvieille - 13840 ROGNES**

Horaires : **8h30-12h30 / 14h-16h30 du lundi au vendredi (sauf mercredi AM)**

Début du contrat : **Mars 2019**