



La Fédération des Centres socio-culturels du Bas-Rhin recherche un(e) secrétaire(e) aide comptable CDI – 24 H

Sous l'autorité du délégué fédéral, il ou elle aura pour missions :

Dans la gestion au quotidien

- mettre à jour les bases de données adhérents et partenaires
- transmettre et diffuser les informations aux adhérents,
- rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire,
- adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur,
- connaître l'environnement de la Fédération et du secteur associatif,
- respecter les procédures, planifier les activités, gérer les priorités et les aléas.

Assurer les tâches de secrétariat courantes

- assurer l'accueil physique et téléphonique,
- gérer, enregistrer, trier et distribuer le courrier et courriels,
- assurer la frappe et la mise en forme de documents
- planifier et organiser les rendez-vous, réunions, déplacements, et groupe de travail fédéraux,
- contribuer à l'utilisation rationnelle des services et des fournitures,

Assurer la gestion économique courante

- saisie comptable CEGID
- assurer le suivi des subventions et le paiement de la cotisation fédérale,
- assurer la gestion des fonds confiés à la fédération,
- négocier avec les prestataires,
- Tenue d'un tableau de trésorerie.

Créer et organiser la communication

- organiser et assurer la mise à jour du site fédéral, des réseaux sociaux et autres outils de communication,
- participer à la réflexion sur la stratégie de communication interne et externe,
- valoriser la communication des adhérents

Ce salarié sera embauché en CDI – 20 heures

Rémunération suivant la convention collective ALISFA (salaire mensuel brut : environ 1217 €)

Formation de niveau III exigée (BTS de secrétariat, CFPA...) ou de niveau II

Compétence en communication indispensable

Expérience pour des missions similaires exigée

Déplacements à prévoir au niveau national et régional - Réunion à prévoir en soirée et le week-end

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV **avant le 30 janvier 2020**

à :

M. Roger MAUVILLY, Président de la FD CSC 67

Maison des associations

1 A place des Orphelins

67 000 STRASBOURG

Ou par courriel : fd.basrhin@centres-sociaux.fr