



L'A.M.A.P.E. recrute

1 Secrétaire à 0.50 ETP en CDI

Poste basé à CREST

Poste à pourvoir dès que possible

L'Association Maisons d'Accueil Protestante pour Enfants (A.M.A.P.E.), reconnue d'utilité publique, a été créée en 1841. Son siège social est à CREST (Drôme). Elle accompagne aujourd'hui, dans le cadre de la protection de l'enfance, au sein de ses services répartis sur le département de la Drôme un peu moins de 200 de jeunes et leur famille.

Description du poste

Le(a) secrétaire assiste le Directeur Général des Services ainsi que le Président et les membres du Bureau de l'A.M.A.P.E.

Placé(e) sous l'autorité conjointe du Président et du Directeur Général des Services, le(a) secrétaire a notamment pour mission :

- L'accueil physique et téléphonique au siège social,
- L'enregistrement du courrier arrivant, et sa distribution, ainsi que le courrier sortant.
- Le suivi des adhérents (notamment appels et suivis des cotisations),
- La rédaction de courriers et des convocations aux réunions sur instructions,
- La gestion du planning des salles de réunion et la mise à disposition de la salle des fêtes.
- Le secrétariat général de l'association et du Directeur Général des Services
- La tenue à jour des registres des séances du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales,

Compétences attendues

- Rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise des techniques de prise de notes en réunion et de rédaction de comptes rendus,
- Maîtrise de l'expression écrite et orale,
- Maîtrise de l'outil informatique et utilisation d'internet,
- Aptitude à accueillir le public avec amabilité et à gérer les situations de stress ou d'agressivité,
- Filtrer et orienter les correspondants en s'adaptant aux différents interlocuteurs,
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage,
- Autonomie et initiative,
- Aptitude et volonté de rendre compte spontanément,
- Sens de l'engagement
- Discrétion.

Formation et diplômes requis

Bac+2

Travail du lundi au vendredi inclus uniquement les matins. 17.5h / semaine.

La connaissance du monde associatif et du social (notamment la protection de l'enfance) sera un plus apprécié ainsi que la capacité à faire vivre un site internet.

Permis de conduire souhaitable

Rémunération selon Convention Collective Nationale 51

Envoyer lettre de motivation et CV à :

A.M.A.P.E.
Monsieur le Président
97, Rue de la Calade - BP 513
26401 CREST Cedex
04.75.25.58.60
recrutement@amape.fr