

CINCLUS
Maison Cinclus
53 avenue de la Martheline
13009 Marseille



Nous recrutons

Secrétaire administratif polyvalent / te

Type de contrat
CDD de 1 an vers un CDI

DESCRIPTION DU POSTE

CINCLUS recherche actuellement en CDD son/sa **Secrétaire administratif polyvalent / polyvalente**

Personne en situation de handicap ou RQTH privilégié.

Rejoignez des femmes et des hommes investis au quotidien pour prendre soin des personnes en situation particulière.

PRESENTATION CINCLUS :

CINCLUS, un acteur engagé de l'économie sociale et solidaire, à but non lucratif

CINCLUS, acteur inclusif majeur sur la commune de Marseille, propose à travers des lieux d'accueil, une offre de services d'accompagnement, de soutien et de suivi innovante pour des personnes en situation particulière.

Présentation du poste :

Secrétaire polyvalent / polyvalente

Définition du poste

- Le/la secrétaire polyvalent/te effectue le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et fait suivre les informations (e-mail, notes, fax, ...) pour le compte du responsable ou d'un ou plusieurs services en fonction de l'organisation de l'entreprise.
- S'occupe parfois du suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, de la structure, ...).
- Synchronise parfois une équipe.

Activités

- Le/la secrétaire polyvalent/te reçoit les visiteurs, clients, fournisseurs, les dirige, note les messages et planifie les rendez-vous,
- Le/la secrétaire polyvalent/te trie, distribue, affranchit, enregistre le courrier et s'occupe de la gestion des messages électroniques,
- Le/la secrétaire polyvalent/te rédige et met en forme les documents, les fait suivre et les range,
- Le/la secrétaire polyvalent/te s'occupe de l'organisation des déplacements du responsable,
- Le/la secrétaire polyvalent/te vérifie l'état des stocks, évalue les besoins en approvisionnement et définit les commandes à passer,
- Actualise des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
- Surveille et contrôle l'exécution de contrats de maintenance des équipements de la structure,
- Le/la secrétaire polyvalent/te procède à l'indexation et à l'archivage des comptes rendus de séance, dossiers professionnels,...
- Le/la secrétaire polyvalent/te rédige et met en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...)
- Le/la secrétaire polyvalent/te s'occupe du suivi administratif des dossiers du personnel et met en place la logistique des formations et des recrutements
- Le/la secrétaire polyvalent/te s'occupe de la gestion administrative et comptable de la structure
- Le/la secrétaire polyvalent/te synchronise parfois l'activité de l'équipe

Niveau d'études recommandé

- • Bac +2
- • Bac Obtenu
- • CAP, BEP ou équivalent

Profil recherché :

EXPERIENCE : expérience ou pas en secrétariat et gestion administrative polyvalent/te

SAVOIRS :

- Caractéristiques de la population d'une filière Sociale et de ses besoins

- Notions de la Législation et obligations réglementaires en vigueur (d'hygiène et de sécurité, prévention des risques, ...)

- Avec l'appui de son responsable, élaborer une stratégie et mettre en œuvre un projet
- Concevoir un organigramme fonctionnel
- Maîtriser le suivi de la prévision et la planification budgétaire
- Maîtriser des logiciels word, excel, ppt
- Suivre les coûts et sélectionner les indicateurs de pilotage pour le suivi de l'activité « Epicerie Sociale »
- Suivre un projet en veillant à son adéquation avec le projet institutionnel

SAVOIR-ETRE

- Sens de l'organisation
- Qualités d'écoute et de dialogue
- Capacités à animer
- Aptitudes à décider
- Être persuasif

Salaire à définir selon profil.

Type d'emploi : CDD d'un an vers un CDI

Horaires :

- Du Lundi au Vendredi
- Poste à pourvoir janvier 2024.

Transmettre CV et lettre de motivation en utilisant le formulaire de la page

<https://cinclus.fr/la-maison-recrute/>