



## OFFRE D'EMPLOI

### Un.e secrétaire, temps partiel CDD 1 an Amicale du Nid Hérault

L'Amicale du Nid est une association abolitionniste et laïque, défenseuse de l'égalité femmes-hommes, spécialisée dans la prévention, l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de prostitution, victimes du proxénétisme et de la traite des êtres humains à des fins d'exploitation sexuelle.

L'AdN 34 gère des structures d'hébergement, CHRS hors les murs, d'équipe mobile et d'actions en direction des jeunes, pour un public concerné par la prostitution ou la traite à des fins de prostitution ou victime de violences conjugales et intrafamiliales.

#### MISSIONS

##### Activités principales

##### Secrétariat

- Prise en charge des appels téléphoniques
- Gestion de l'accueil et de l'interphone
- Gestion des mails
- Gestion de l'agenda de l'équipe
- Prise de rendez-vous pour le Directeur d'établissement
- Organisation d'événements (réunions, déplacements, ...)
- Traitement du courrier et diffusion aux destinataires
- Réceptionne, enregistre et remet le courrier aux personnes domiciliées
- Archivage numérique des dossiers
- Tient et vérifie la caisse des différents services

##### Rédaction

- Rédiger des courriers
- Comptes-rendus de réunions
- Mise en page de documents
- Création de tableaux de bords
- Création, actualisation et traitement de bases de données

##### Communication

- Mise en ligne sur le site Internet associatif et autres vecteurs de communication numérique

##### RH

- Préparation logistique des instances représentatives du personnel (envoi des ordres du jour, relevé des personnes présentes, excusées et représentées, gestion des compte-rendu...)
- Vérification des fiches horaires mensuelles du personnel
- Tenue des différents registres (registre du personnel, registre médical...)
- Gère le suivi et la distribution des tickets restaurant

- Enregistre et gère le suivi des demandes de formation sur le site de l'OPCO Santé

## **Missions spécifiques**

### **Formation**

- Bac + 2 (secrétariat)

### **Expériences professionnelles**

- 3 ans d'expérience minimum en secrétariat de direction
- La connaissance du secteur associatif, du secteur médico-social et social serait appréciée

### **Savoir - Faire**

- Maîtrise du Pack Office
- Bonne capacité rédactionnelle
- Gestion des communications téléphoniques

## **Conditions du poste**

- CDD 1 an renouvelable Temps partiel 28 h hebdomadaires soit 0.8 ETP
- Horaire en semaine du lundi au vendredi
- Prise de poste immédiate et jusqu'au 1er septembre au plus tard
- Convention Collective CC 66

## **Candidature**

Candidature (CV et lettre d'accompagnement) à adresser **avant 25 JUILLET 2022 par mail** à [raf@adn-asso.org](mailto:raf@adn-asso.org) avec la référence : **secrétaire adn 34**