



## Amicale du Nid Rhône

### Offre d'emploi : Un.e Secrétaire I ETP CDD 18 mois

L'Amicale du Nid accueille et accompagne des personnes victimes de la prostitution et de la traite des êtres humains à des fins d'exploitation sexuelle.

Pour son établissement du Rhône, l'Amicale du Nid recrute un.e secrétaire de direction en CDD pour 18 mois.

Services d'intervention : pôle formation majeurs mineurs et maraudes

Dans le respect du projet associatif et des valeurs de l'association, le/la secrétaire de direction a pour mission d'assister la cheffe de service et les services qui lui sont rattachés dans les différentes tâches courantes du secrétariat.

### Activités et délégations

Sous la responsabilité de la cheffe de service et de la directrice :

- Gestion des appels et de la messagerie
- Gestion du courrier reçu pour les différents services
- Assurer le suivi des commandes de fournitures administratives en lien avec le secrétariat de direction
- Faire le lien avec l'informaticien des difficultés rencontrées avec les différents postes informatiques
- Gérer l'organisation des formations et des sensibilisations (gestion agenda, réservation des salles, centralisation et suivi des factures en lien avec le comptable, envoi et suivi des devis de formation et des fiches de présence, mise en forme des supports de formations)
- Transmissions des demandes et des informations avec les partenaires
- Remplacements ponctuels des autres secrétaires de l'établissement
- Rédaction et mise en forme des outils de compte rendu, plaquette et outils de communication

### Compétences et qualités attendues

- BTS ou équivalence
- Anglais courant obligatoire et autres langues appréciées
- Maîtrise des logiciels et outils bureautique exigé : WORD, EXCEL, OUTLOOK, CANVA, POWER POINT
- Capacités relationnelles en direction de personnes vulnérables : disponibilité, sens de l'accueil et bienveillance
- Autonomie et capacité d'initiative, grand sens de l'organisation
- Adhésion aux valeurs de l'Amicale du Nid

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacités rédactionnelles, autonomie et bonne capacité d'écoute.
- Permis B souhaité

### Conditions du poste

- Rémunération selon convention 66
- Horaire en semaine : 35 Heures

### Candidatures

Candidature (CV et lettre d'accompagnement) à adresser **avant le 19 octobre par mail** à [direction@adnaura.fr](mailto:direction@adnaura.fr) avec la référence : **Secrétaire ou par courrier** A l'attention de Amicale du Nid, Madame Cappe, 29 rue Saint Jean de Dieu, Bâtiment B, 69007 Lyon