

Le 26/04/2021

RECRUTE

UN(E) SECRETAIRE

**Temps plein (35h)
CDD – 1 mois renouvelable**

Au sein de la Fédération Départementale Familles Rurales du Loiret, dans le cadre du remplacement d'une personne absente, nous recherchons un(e) secrétaire pour :

- Assurer le traitement des mails entrants : identifier les interlocuteurs concernés, leur transmettre la demande/information ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des services administratif et managérial des associations de service à la personne ;
- Participer à la réception, l'enregistrement et la diffusion des courriers entrants et sortants
- Participer à la gestion des stocks de fournitures et également des EPI dédiés aux équipes d'aide à domicile ;
- Gérer les déclarations de sinistre auprès des assureurs (flottes automobile et biens usager);
- Accompagner l'équipe de direction sur des missions administratives (convocation, réponse à des enquêtes, planification de rendez-vous)

Dans le cadre des mesures sanitaires au sein de Familles Rurales, l'accueil du public n'est pas autorisé. Seul le personnel de Familles Rurales et certains prestataires sont accueillis au sein de la Fédération.

Le poste est basé au 1 rue d'aquitaine à la Chapelle Saint Mesmin
Les missions confiées ne permettent pas la mise en place du télétravail ;

Profil : De formation BAC +2 en secrétariat/gestion, une première expérience dans le milieu association ou dans le domaine de l'aide à la personne serait apprécié.
Vous êtes à l'aise en communication orale/écrite, vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion, n'hésitez pas à nous rejoindre !

Des entretiens sont planifiés le 4 et 6 mai 2021.

Conditions : Poste à pourvoir dès que possible. Rémunération selon grille conventionnelle – 1686 € Brut mensuel

MERCI D'ADRESSER VOS CANDIDATURES A

Magalie Sochala

✉ : magalie.sochala@famillesrurales.org