



Bourg-sous-La Roche



Forges



Jean-Yole



Liberté



Pont Morineau



Pyramides



Val d'Ornay



Val d'Ornay



Vallée Verte

La Roche-sur-Yon, le 07 février 2018

Nos réf. : EC/SD/GRH-2018

OFFRE D'EMPLOI **VOIE INTERNE/EXTERNE**

L'Association des Maisons de Quartier Yonnaises (A.MA.Q.Y.) recrute :
Lieu de travail : Maison de Quartier du Val d'Ornay.

UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION / AGENT D'ACCUEIL

Contrat à Durée Indéterminée – Temps Plein.

A pourvoir pour le 12 mars 2018

Classification au Groupe C – Indice 280 + 10 points
de la Convention Collective Nationale de l'Animation

SALAIRE BRUT MENSUEL : 1 780 €

QUALIFICATION ET EXPERIENCES EXIGES :

- Diplôme secrétariat obligatoire et communication souhaitée Niveau BTS.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Excel, Word, PowerPoint, Access, Publisher.

QUALITES REQUISES :

- Connaître les acteurs du champ socio-culturel.
- Faire preuve de discrétion.

Adresser lettre de candidature manuscrite et CV à :

Monsieur le Président
Association des Maisons de Quartier Yonnaises - A.MA.Q.Y.
113 Boulevard Leclerc - 85000 La Roche-sur-Yon

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 16 février 2018 à 12h00

Recrutement prévu : les 1^{er} et 09 mars 2018.

Fiche de poste

Secrétaire de direction / agent d'accueil

Références hiérarchiques et fonctionnelles

Référence hiérarchique

Le/la Secrétaire de direction est un(e) salarié(e) de l'AMAQY agissant sous contrôle du président de l'AMAQY et, par délégation, de la direction générale de l'AMAQY, et par délégation, du/de la directeur(trice) des projets de quartier, sur l'ensemble du périmètre de l'AMAQY.

Liens fonctionnels

Dans le cadre de son activité courante, le/la Secrétaire de direction est en relation avec : le président du Comité d'Animation et ses membres, les directeurs(trices) des projets de quartier de l'AMAQY, les équipes de professionnels des maisons de quartier et l'équipe du Siège AMAQY. Il/elle construit avec eux un mode de coopération et de coordination approprié.

Périmètre d'intervention

Le/la Secrétaire de direction est rattaché(e) à l'AMAQY, et intervient auprès du Comité d'Animation du Val d'Ornay.

Fonction

Le/la Secrétaire de direction est un(e) professionnel(le) dans son métier, au service de l'action socio-culturelle développée par l'AMAQY et les comités d'animation.

Il/elle est recruté(e) par le directeur de l'AMAQY.

Il/elle agit sous la responsabilité du directeur(trice) des projets de quartier et lui rend compte de son activité.

Le/la Secrétaire de direction est au service de la gestion administrative de l'AMAQY. Il/elle contribue, à son niveau, à la mise en œuvre du projet de l'AMAQY. Dans le cadre des orientations définies par les instances statutaires et de leur mise en œuvre par la direction générale, le/la Secrétaire de direction assure les missions suivantes :

- Secrétariat du Comité d'Animation et du directeur
- Accueil des publics.

Secrétariat du Comité d'Animation et du directeur

Le/la Secrétaire de direction est une personne de confiance du directeur des projets de quartier du Comité d'Animation. A la demande du directeur des projets de quartier, il/elle assure notamment les missions suivantes :

- Secrétariat :
 - Frappe des invitations, courriers, compte-rendus et divers écrits
 - Mise en forme de documents
 - Réalisation de diaporamas via PowerPoint
 - Gestion et suivi des documents liés à l'utilisation des salles.
 - Gestion et suivi des dossiers en cours (adhésions, demandes des associations...)
 - Préparation des dossiers de travail du directeur des projets de quartier.
- Gestion des agendas :
 - Assure le suivi de l'agenda du directeur
 - Assure le suivi de l'agenda de l'utilisation des salles.
- Gestion du courrier :
 - Réceptionne et enregistre le courrier du Comité d'Animation et des associations adhérentes
 - Assure l'envoi du courrier
 - Gère les navettes internes.
- Vie associative :
 - Chargé(e) des formalités obligatoires (déclaration Préfecture, etc.)
 - Réalise la mise en forme des compte-rendus de réunions
 - Prépare et aide à l'organisation des instances associatives.
- Tableaux de bord :
 - Met en forme et assure le suivi des tableaux de bord copieur ou autres tableaux de suivi demandés par la direction.
- Documentation et archivage :
 - Assure la recherche de données et de documentation pour le directeur et les animateurs
 - Assure le classement et l'archivage des dossiers de direction et de l'association.
- Communication :
 - Recense les informations nécessaires à la communication interne et externe
 - Réalise les plaquettes d'information ou est en lien et assure le suivi avec des partenaires tels que graphistes et/ou imprimeurs
 - Gère les outils de communication liés aux nouvelles technologies (site interne etc.).

Accueil des publics

- Assure l'accueil physique des publics se présentant à la Maison de Quartier.
- Assure l'accueil téléphonique :
 - Exploitation des informations (prise de messages, relai auprès des animateurs ...)
 - Filtrage des communications téléphoniques de la direction.
- Assure le suivi administratif des inscriptions ALSH (adhésion, dossier, Concerto, inscription, paiement).

Horaires/temps de travail

Le/la Secrétaire de direction est soumis(e) aux 35 heures hebdomadaires (Convention Collective Nationale de l'Animation). Groupe C indice 280 + 10 points.

Durée du travail : article L 212-15-3 du Code du Travail.

Son temps de travail est réparti sur 5 jours : du lundi au samedi.

Il/elle propose, pour validation, son emploi du temps (autorisations d'absence pour congés, formation etc.) au directeur des projets de quartier. Il/elle, pourra être amené à travailler auprès d'autres comités d'animation de l'AMAQY ou au Siège de l'AMAQY.

Savoirs/connaissances

- Connaître les acteurs du champ socio-culturel
- Maîtriser l'outil informatique bureautique
- Très bonne maîtrise grammaticale et orthographique.

Savoirs être / attitudes

- Disposer d'un esprit créatif et positif
- Faire preuve de discrétion
- Etre capable de résister aux pressions internes et externes
- Etre en capacité de gérer les situations d'urgence
- Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition
- Disposer d'un relationnel de qualité
- Prendre du recul et analyser les situations de façon objective
- Etre à l'écoute de l'environnement
- Bonne présentation indispensable.

Savoirs faire / aptitudes

- Capacité à anticiper et à avoir une vision à long terme de son action
- Garantir un climat de travail serein et détendu
- Mettre en place un fonctionnement organisé
- Développer un réseau utile et adapté à l'établissement et à son action
- Créer un relationnel serein avec ses interlocuteurs (collaborateurs, contacts extérieurs).

Niveau de formation

Diplôme secrétariat obligatoire et communication souhaitée Niveau BTS.

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Excel, Word, PowerPoint, Access, Publisher.