



Offre d'emploi

Secrétaire administratif(ve)/accueil – assistant(e) formation (H/F)

Organisation :	Ecole des Parents et des Bouches du Rhône (association du secteur social et membre d'une fédération nationale)
Lieu :	Marseille
Salaires :	1680€ - 1700€
Expérience :	Expérimenté

- **Organisation :**

Fondée en 1970, l'association EPE 13 (Ecole des Parents et des Educateurs des Bouches du Rhône - <http://www.epe13.com/>) a pour but le soutien à la parentalité : elle accueille les familles, elle forme les professionnels des champs médico-social et éducatif.

Ses valeurs sont l'écoute, l'ouverture à l'autre et la pluridisciplinarité.

Pour accompagner son développement, elle recherche son/sa **secrétaire administratif(ve)/accueil – assistant(e) formation (H/F)**.

- **Poste et missions :**

Sous la responsabilité de la directrice, en support de l'activité de coordinateurs de trois services, en particulier de la responsable de formation, en étroite liaison avec l'assistante gestion comptabilité, le/la salarié(e) aura pour mission :

1. Tâches de secrétariat courant : saisie et mise en forme de documents (dont les conventions avec les partenaires et contrats des intervenants), gestion du courrier (dont e-mails), commandes de fournitures, classement, archivage etc.
2. Accueil physique et téléphonique du public (gestion du standard téléphonique)
3. Soutien aux membres de l'équipe dans la constitution de divers dossiers administratifs
4. Organisation matérielle et logistique du fonctionnement de l'association : déplacements, organisation réceptions, gestion de l'affichage, mise à jour des plannings...
5. Participation à la mise à jour du site web et des réseaux sociaux
6. 50 % de temps de travail sont dévolus à assurer la coordination et le suivi administratif et logistique de dossiers de formation

Conditions d'embauche:

- CDD de 10 mois renouvelable, 30 heures hebdomadaires.
- Rémunération mensuelle brut de 1680€ - 1700€, évolutive (Convention Collective Nationale de l'Animation).
- Prise de poste à partir de mi-septembre 2017.



- **Profil :**

FORMATION & EXPERIENCE

- BAC +2 minimum en gestion/secrétariat/administration. Autres profils à étudier en fonction de l'expérience.
- Connaissance du secteur associatif et/ou social, médico-social, éducatif serait un plus

CONNAISSANCES, COMPETENCES & QUALITES

- Autonome, communicatif et réactif
- Grande rigueur et sens de l'organisation
- Excellente maîtrise des outils bureautiques
- Aisance à l'oral et à l'écrit
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Fibre sociale

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV) par mail, à [direction\(a\)epe13.com](mailto:direction(a)epe13.com). Notre confidentialité vous est assurée.

(rédigé le 18 septembre 2017)