



Association Espace 19 - Paris 19ème - www.espace19.org - recrute

1 secrétaire (H/F)

Lieu : Paris (75) - 19ème arrondissement

Poste : CDI - 20 heures par semaine. A pourvoir janvier 2012

Nombre de postes à pourvoir : 1

Salaire brut : selon CC centres sociaux, de 1060 Euros bruts par mois.

Missions :

Au sein du siège de l'association :

- Accueil physique et téléphonique des salariés, partenaires, bénévoles et adhérents de l'association, gestion des appels, prise de rendez vous et de messages.
- Tâches administratives et logistiques : secrétariat, classement et tenue de dossiers administratifs, achats
- Aide à la gestion comptable (aide à la tenue de caisse, suivi des dons, petites opérations courantes...)
- Aide à la gestion administrative des ressources humaines (suivi des candidatures salariés, création des dossiers des nouveaux salariés, suivi des remboursements Sécurité Sociale, Déclarations uniques d'embauches, suivi des dossiers formation salariés...)
- Gestion de l'espace d'accueil (affichage, convivialité, transmission d'information aux adhérents, salariés, partenaires), gestion de l'agenda événementiel des centres

Compétences :

- Maîtrise accueil téléphonique et standard
- Savoir-faire accueil et secrétariat : écoute, confidentialité, convivialité, non-discrimination, orientation
- Gestion d'information multiples, prise et transmission précises de messages
- Sens de l'organisation, précision, autonomie, adaptabilité
- Informatique : aisance face à l'outil, saisie sous excel et word, gestion boîte mail
- Connaissances de base en comptabilité, aisance avec le calcul

Envoyer candidature (lettre +CV) à Vincent Mermet - Directeur Espace 19 - recrutement@espace19.org - 251, rue de Crimée 75019 PARIS