

SECRETAIRE / ASSISTANTE

en CDD, CDI possible, 35h, poste à pourvoir dès que possible, Paris 9ème

Familles Rurales, association reconnue d'utilité publique, agit en faveur des familles sur tout le territoire, en milieu rural et périurbain. Avec 121 000 familles adhérentes, 1 850 associations locales, 81 fédérations départementales et régionales, 30 000 bénévoles et 17 000 salariés, c'est le **premier Mouvement familial associatif de France**, mais aussi un **acteur incontournable de l'économie sociale et solidaire** et de l'éducation populaire. Pluraliste, indépendant et laïc, il porte un projet humaniste et social fondé sur la famille, les territoires et la vie associative.

La fédération nationale, composée de 30 personnes recherche, pour renforcer son équipe administrative **un/une secrétaire-assistante, en CDD, pouvant déboucher sur un CDI**.

Lieu de travail : Fédération Nationale Familles Rurales – Paris 9^{ème}

Missions :

- Gestion du courrier entrant et sortant et du standard téléphonique
- Secrétariat de la vie institutionnelle (bureau, conseil d'administration, Assemblée générale, Congrès) de l'invitation à la relecture des comptes rendus
- Suivi des services généraux avec la responsable du service (devis, relations fournisseurs)
- Logistique des réunions (réservation et préparation des salles physiques ou virtuelles, organisation des voyages)
- Assistance de l'équipe nationale sur des dossiers de demande de subventions et les bilans
- Accompagnement des administrateurs et du réseau sur la prise en main des outils informatiques (valorisation du bénévolat, saisie des adhésions, logiciels d'inscription à des réunions, etc).

Profil recherché :

- ▶ Expérience professionnelle idéalement dans le monde associatif ou l'ESS
- ▶ Diplôme de niveau Ecole de commerce/ IUT/ BTS assistance administrative
- ▶ Parfaite maîtrise des outils bureautiques / Intérêt pour les SI
- ▶ Capacité à travailler en équipe et sens du service
- ▶ Autonomie et sens de l'anticipation (aller chercher l'information si nécessaire)
- ▶ Savoir gérer les priorités et les imprévus, capacité à trouver des solutions, disponibilité
- ▶ Candidat(e) ordonné, rigoureux et organisé dans le traitement des dossiers
- ▶ Bon relationnel (beaucoup de contacts avec le réseau, les fournisseurs)

Conditions :

Responsable hiérarchique : n+1 Responsable des services administratifs, n+2 DAF

Travail en binôme avec la seconde assistante

35 h hebdomadaires

Convention collective Familles Rurales, statut employé, rémunération en fonction de la convention (négociation possible selon profil)

Quelques déplacements ponctuels sur le territoire métropolitain

Travail possible quelques samedis dans l'année lors des grands évènements (récupération)

Poste à prévoir dès que possible.

Pour postuler : envoyer vos CV et lettre de motivation aux deux adresses mails suivantes : nathalie.rousselot@famillesrurales.org ; laetitia.muller@famillesrurales.org