

Secrétaire administratif (H/F)

33300 Bordeaux [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 20H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

 10.57 / heure

L'entreprise

L'agence Actual Bordeaux Tertiaire recherche pour l'un de ses partenaires, Association au service des consommateurs basée à Bordeaux, un(e) Secrétaire administratif(ve) H/F.

Le poste

Au sein d'une association de Défense des Consommateurs, dont les orientations sont fixées par un Conseil d'Administration, mises en œuvre par un Bureau sous la responsabilité de sa Présidence, et animée par une équipe de bénévoles, vous intervenez en tant que secrétaire administratif(ve).

Vous êtes placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Présidence de l'Association, sous son autorité fonctionnelle pour les tâches administratives et de secrétariat, et sous celle du Trésorier pour la gestion des adhésions.

Votre mission principale est d'assurer le secrétariat et la gestion des adhérents au sein de l'Association, et d'aider au traitement de la comptabilité.

A ce titre les tâches qui vous sont confiées sont les suivantes :

1) Secrétariat de l'Association

Lever la boîte aux lettres

Ouvrir et soumettre le courrier à l'appréciation de la Présidente, et le ventiler suivant les directives précédemment données

Mise en forme des courriers des conseillers, de la Présidence, et de ceux destinés aux institutionnels (Mairie, députés...)

Enregistrer et expédier les courriers départs et les poster

La boîte mail sera traitée à la demande de la Présidence

Suivre les protocoles mis en place pour les différentes tâches.

Tenir à jour un répertoire des bénévoles, le diffuser.

Tenir à jour un répertoire des contacts des correspondants (nom, mail, téléphone) pour les conseillers

Gestion des fournitures de bureau

Tenir à jour la liste des dossiers qui partent en Justice et la remettre à jour à chaque mouvement

2) Gestion administrative et comptable

Créer les « fiches personnes »

Enregistrer le paiement des adhésions (**comptabilité**)

Éditer les cartes d'adhérent et les reçus fiscaux

Faire les relances adhésions 1/mois. Enregistrement des ré adhésions

Préparation de l'Assemblée Générale (mailings, statistiques)

En liaison avec le Trésorier, préparer les bordereaux de remise de chèques.

3) Tenue de la Caisse

Modalités :

Contrat de Travail Temporaire (renouvelé chaque mois)

Durée : 6 mois minimum

Base hebdomadaire : 20h00 du lundi au vendredi

Rémunération : 10,57€ brut par heure + Indemnité de fin de mission (IFM) + Indemnité compensatrice de congés payés (ICCP) + Compte Epargne Temps (CET) dont la rémunération est de 12% + Remboursement à hauteur de 50% de votre abonnement TBM sous justificatif

Le profil recherché

Issu(e) d'un formation en secrétariat/ en gestion administrative / comptabilité, vous détenez une expérience d'au moins 2 ans dans cette fonction.

Vous êtes autonome, rigoureux(se), dynamique et à l'écoute. Aussi, on dit de vous que vous avez un certain leadership naturel.

Vous vous reconnaissez ? Envie de contribuer au monde associatif ? Alors n'hésitez plus et adressez votre candidature à votre agence Actual Bordeaux Tertiaire !

Construisons ensemble votre travail !