


## Secrétaire administratif (H/F)

75016 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 01/09/2025

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour une association basé sur Paris 16, un(e) secrétaire administratif(ve).

### Le poste

Vous travaillerez dans le milieu associatif . Vous serez rattaché hiérarchiquement au secrétariat général et vous travaillerez en réseau solidaire et en coopération avec autres salariés. Les missions dont vous aurez la charge sont :

Accueil:

- accueil des visiteurs au siège et au téléphone

Secrétariat :

- secrétariat de la présidence et du secrétariat général
- gestion des courriers/courriels reçus

Administratif :

- suivi du dossier administratif
- déclaration en préfecture ou ministères
- Tenue du calendrier des réunions ou évènements
- Tenue et mise à jour de la base de données
- Tenue du cahier de réservation de salles

communication :

- Réception de toutes les demandes et sollicitations des associations départementales et orientation
- Diffusion de toutes les communications générales vers les associations départementales

Liste non exhaustive

Localisation : Paris 16 Horaire : Temps partiel à 21h Rémunération : en fonction du profil

### Le profil recherché

Nous recherchons un candidat ayant une expérience similaire de plusieurs années sur un type de poste similaire.

Les compétences requises :

- Bonne maîtrise de word, excel, messageries, internet
- Bon relationnel ouvert sur nos associations départementales et nos différents partenaires et capacité à s'intégrer dans une petite équipe.
- Capacités organisationnelles et esprit rigoureux - sens de l'anticipation.

Une connaissance du monde de la Résistance et la Déportation ainsi qu'un intérêt pour la 2nde guerre mondiale seraient des plus.