

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.