

## Description du poste

Dans le cadre du départ à la retraite de notre collaboratrice, nous recherchons activement **un(e) Assistant(e) administratif(ve) de communication pour rejoindre notre équipe du CSE Central**. Vous travaillerez au sein du pôle secrétariat général et assisterez le/la responsable du pôle dans ses missions. Vous serez également une aide précieuse pour toute l'équipe composée de 12 salariés permanents, dont 9 sur notre site d'Aubervilliers.

### Type d'emploi :

Temps plein, CDI

Salaire : 2 400,00€ à 2 600,00€ par mois

Travail en journée

Lieu du poste : Télétravail hybride (93300 Aubervilliers)

### Vos missions :

#### Activité 1 : Gestion administrative et Secrétariat

- Rédiger, saisir et mettre en forme les documents
- Photocopier, diffuser, archiver et classer les dossiers
- Rédiger des courriers et/ou courriels
- Optimiser la gestion de rendez-vous, réunions et déplacements
- Préparer et organiser les réunions/commissions du CSEC
- Rédiger les comptes rendus des réunions/commissions du CSEC
- Effectuer les tâches administratives et de gestion pour les membres du Bureau du CSEC et le Directeur des ASC

#### Activité 2 : Assistanat comptable

- télécharger ou scanner et classer les factures
- Assurer la gestion des remises de chèques, des chèques vacances et des CV-Connect

#### Activité 3 : Accueil

- Réceptionner et gérer les appels téléphoniques
- Accueillir, renseigner et traiter les demandes

#### Activité 4 : Traitement du courrier

- Effectuer l'enregistrement, le suivi et l'expédition du courrier postal
- Réceptionner et gérer le courrier électronique : gérer les messages depuis la boîte mail générique, les traiter ou les transférer aux pôles concernés

#### Activité 5 : Assistanat de gestion

- Traiter les abonnements/achats de documentation
- Assurer la gestion du stock, centraliser les besoins et effectuer les commandes de fournitures de bureau
- Assumer le traitement administratif des contrats des prestataires

- Aider à la gestion des événements internes (Fête du CSEC à St Sozy, rencontre sportive nationale annuelle, formation, séminaire...)
- Compléter, envoyer et classer les soldes de tout compte des salariés non permanents du CSEC
- Mettre à jour le registre unique du personnel des salariés permanents et non permanents des deux établissements

#### **Activité 6 : Communication interne et externe**

- Réceptionner, centraliser et exploiter les éléments du catalogue de chaque pôle
- Créer et élaborer la maquette du catalogue du CSEC de A à Z dans toutes les versions dédiés à chaque CSE adhérent
- Relire, corriger et mettre en forme les éléments du catalogue
- Actualiser et mettre à jour les éléments du site Internet du CSEC ainsi que les fiches séjours du pôle familles
- Elaborer des documents et/ou présentations de communication interne et externe (ex : Newsletter)

#### **Divers :**

- Vous participerez à l'encadrement des enfants et adolescents lors des départs et retours de colonies de vacances que nous organisons.
- Vous pourrez être amenée à participer aux événements organisés par le CSEC y compris en province.

#### **Exigences :**

- Expérience préalable dans un rôle administratif ou similaire et dans la communication.
- BTS en communication souhaité (option secrétariat serait un plus).
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment de Google Chrome souhaitée. Maîtrise de l'environnement Apple (MAC) et des logiciels Indesign et Photoshop serait un plus.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, bonne orthographe.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément
- Sens de l'organisation et souci du détail

#### **Avantages :**

- Convention de branche Eclat groupe E - coefficient 325+25
- Mutuelle d'entreprise obligatoire et surcomplémentaire facultative.
- Restaurant d'entreprise sur place et tickets restaurant pour les jours de télétravail.
- Possibilité de télétravail 1 à 2 jours par semaine.
- 36 jours de congés payés dont certains pris en commun.
- Prise en charge de 50% de l'abonnement navigo.

Si vous êtes une personne organisée, proactive et dotée d'excellentes compétences en communication, nous serions ravis de vous rencontrer. Rejoignez notre équipe dynamique et contribuez à notre succès !

Veuillez noter que seules les candidatures correspondant aux critères mentionnés seront prises en compte.