



Profil de poste :

Dans le respect des règles déontologiques du réseau ANIL/ADIL et selon les orientations définies par les instances de l'ADIL, le (la) assistant(e) secrétariat accueil, sous l'autorité et le contrôle de la Directrice, assumera le poste suivant :

Rôles et missions :

1 .Une fonction d'Accueil

- Réception des particuliers, des professionnels, de nos membres (visites et téléphone),
- Orientation du public, selon sa demande, vers les juristes disponibles du centre ou vers les permanences,
- Prise de rendez-vous et gestion des agendas de l'équipe.

2. Une fonction administrative et de secrétariat

- Suivi administratif : tableau de suivi des congés payés, ticket restaurant, frais de déplacement stock de fournitures, dépliants, classement des documents selon un ordre préétabli : ensemble des factures, documents divers..., validation par la direction du règlement des factures, lien avec le cabinet comptable selon directives données par la direction ;
- Assistance à la direction : appui à l'organisation de réunions, Conseil d'Administration, Assemblée Générale, ...
- Gestion statistique des fiches de visites pour les rapports d'activités
- Gestion des courriers et mails (classement, rédaction, frappe)
- Rédaction de divers rapports, études, et divers documents
- Participation à la communication (envois de plaquettes, mise en forme de dépliants, affiches)
- Mise à jour de notre site internet, animation de notre compte Facebook, LinkedIn, réseaux sociaux

Profil recherché

Aimer les contacts humains et avoir des qualités relationnelles

Avoir de bonnes capacités rédactionnelles (orthographe)

Savoir travailler en équipe

Bonne capacité d'expression

Dynamisme

Autonomie

Discrétion

Rigueur et organisation

Bonne maîtrise des outils informatiques : pack office, la connaissance de InDesign serait un plus.

Diplôme de secrétariat BTS, DUT ou équivalent.

Conditions du recrutement

Salarié(e) à temps plein de droit privé (CDI) 35 H réparties sur 4 jours et demi. Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures (CV+ lettre de motivation) devront être adressées par mail.