

Fiche de poste Assistant(e) Administratif/ve

Environnement de l'emploi :

Association régie par la loi de 1901, la Maison de l'Europe Bordeaux-Aquitaine (MEBA) elle est à la fois un centre réputé de mobilité (entrante et sortante) pour les jeunes, un centre de ressources généralistes sur l'Europe, un incubateur de projets européens mais aussi un lieu de débats et d'échanges citoyens. Elle est un lieu incontournable de rencontres et d'échanges avec le grand public, au travers d'événements nombreux réunissant des personnes de tous âges et de tous horizons.

Pour plus d'informations : <http://europe-bordeaux.eu/fr/accueil/>

Conditions de l'emploi :

CDD

Mi-temps

1er février 2019 au 30 juin 2019.

Renouvelable.

Formation et expérience :

Formation BAC+2

Une expérience significative dans le cadre de projets européens est exigée.

Rémunération :

688 euros/mois/nets

Mission :

Sous l'autorité du directeur de la MEBA, l'assistant/e administratif/ve aidera l'équipe de salariés de la MEBA dans la gestion quotidienne des activités de l'association. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'association. Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales :

- Aider dans l'encadrement des jeunes ambassadeurs des valeurs européennes. Etre une interface permanente entre eux et l'équipe de la MEBA
- Organiser la logistique relative aux événements de l'association
- Participer aux opérations de logistique de l'association, assister les personnels et les équipes
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Représenter les salariés dans certains événements ou réunions

Activités associées :

- Secrétariat général (réponse au téléphone, courriers électroniques, rédaction de tableaux de bord, emploi du temps du directeur)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...)
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure

Compétences :

- Connaissance secteur associatif
- Grande polyvalence et flexibilité
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné Savoirs sur l'environnement professionnel
L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Savoir-faire opérationnels :

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)
- Utiliser les outils bureautiques
- Respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données