



# NOUS RECRUTONS UN.E SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF.IVE H/F

## Qui sommes-nous?

Nous sommes une association loi 1901 à but non lucratif reconnue d'intérêt général et spécialisée dans la protection du patrimoine culturel.

D'envergure nationale, le Bouclier Bleu France est composé de sections locales régionales et d'un siège basé sur Paris.

En l'absence de locaux, nous menons à bien une partie de nos tâches administratives et réunions en distanciel, tout en planifiant des temps forts dédiés à la rencontre en présentiel dans le cadre de nos activités, des rendez-vous avec les membres du bureau et des événements annualisés tels que les Conseils d'Administration et Assemblées Générales.

## A propos du poste :

Vous serez membre d'une équipe d'une dizaine de personnes et aurez en charge le secrétariat du siège, composé de plusieurs services (direction, comptabilité, logistique, formations, coordination des sections relations internationales, communication).

# SECRETAIRE ADMINISTRATIF.IVE H/F

## Missions :

- La gestion et coordination téléphonique (accueil, retransmission, logiciel d'astreinte)
- La rédaction de courriers
- La gestion des envois de courriers et des communications internes et externes pouvant nécessiter une mise en page
- La coordination entre les différentes interfaces professionnelles en interne (Google Drive) et en externe (Assoconnect, Chorus Pro).
- L'accompagnement administratif du bureau dans ses missions
- L'organisation des réunions en distanciel (Zoom), en présentiel (organisation, compte-rendu)
- Le renfort auprès du service logistique, formation et comptabilité
- L'établissement de factures pour les adhésions
- La rédaction des newsletters et actions de communication (20% des missions du secrétaire)

## Profil :

Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur, vous justifiez d'une première expérience dans le secrétariat administratif ou dans un poste aux missions similaires.

Maîtrise des outils informatiques et bureautique (word, excel, powerpoint).

Qualités rédactionnelles

Excellent relationnel

Dynamisme, rigueur et autonomie avec un intérêt manifeste pour le travail en équipe

Adhésion aux valeurs et au modèle du BBF

Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur, d'adaptabilité et appréciez travailler en équipe.

La satisfaction de nos membres et partenaires, qu'ils soient internes ou externes, est pour vous une priorité.

CDD en temps partiel (15h/semaine) de 1 an renouvelable avec possibilité d'évolution en CDI.

Prise de poste : fin mai, début juin

Salaire : 700 brut/mois + 20€/mois d'indemnité télétravail.

Envoyez votre C.V. et lettre de motivation à nos dirigeants:

presidence@bouclier-bleu.fr et sg@bouclier-bleu.fr