

FICHE DE POSTE ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : assistant.e administratif.ve

Statut : employé(e)

Liaison hiérarchique : sous l'autorité de la direction

Horaires de travail : 28h hebdomadaire

Répartition : Lundi au vendredi 9h00-17h00 (dont 1h pause méridienne)

Positionnement : Convention collective ECLAT, CDI, groupe B, coefficient 257

MISSIONS

Secrétariat courant :

- Accueil téléphonique (renseignements, transfert des appels)
- Traitement du courrier entrant et sortant (enregistrement, transmission, envoi)
- Traitement des courriels de l'accueil
- Rédaction de courriers, de comptes rendus de réunions d'équipe...
- Organisation des déplacements professionnels (réservation d'hôtels, salles, etc.)
- Gestion et suivi des fournisseurs et fournitures en lien avec l'assistant.e de gestion
- Classement, archivage des documents fédéraux

Suivi des dossiers administratifs :

- Mise à jour des bases de données fédérales (adhérents, diplômés, etc.)
- Saisie des dossiers relatifs aux adhésions, agréments, sessions de formation
- Préparation des documents relatifs aux adhésions, agréments, formations
- Envoi des documents aux écoles (licences, carte d'exercice, attestations d'agrément, documents de communication...)
- Réalisation de tâches administratives ponctuelles en fonction du développement des projets

Suivi des instances fédérales :

- Envoi des convocations aux instances, suivi des présences et gestion des pouvoirs
- Organisation logistique des réunions d'instances (hébergement, déplacements, salles...)
- Finalisation et diffusion des documents d'instances (émargements, cahiers d'instances, votes, pouvoirs, comptes-rendus)
- Tenue à jour des registres d'instances
- Tenue à jour du tableau de relevé de décisions
- Tenue à jour du tableau des présences aux instances

Participation aux projets fédéraux :

- Participer aux instances, évènements et autres projets fédéraux selon les besoins

SAVOIRS FAIRE

Maîtrise de la suite bureautique pack Office de Windows (Word, Excel, Access, Power Point)

Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe

SAVOIRS ETRE

Autonomie et rigueur

Sens du travail en équipe

Fédération Française des Écoles de Cirque

13 rue Marceau, 93100 MONTREUIL

Tél. : +33(0)1 41 58 22 30

accueil@_ec.asso.fr

www.ffec.asso.fr