



La Fédération Nationale des Associations d'Accueil
et de Réinsertion Sociale – Rhône Alpes

FNARS Rhône Alpes

recherche un-e

**Secrétaire administratif(ve) polyvalent(e)
Pour la Maison de la Veille Sociale – Lyon 3^{ème}**

CDD 6 mois en contrat CAE
30 heures par semaine, possibilité 35 heures

Missions	<ul style="list-style-type: none">▪ Accueil physique et téléphonique▪ Traitement, rédaction et envoi des courriers▪ Commandes diverses (timbres, fournitures...)▪ Prise des messages, réponse aux courriels, renseignements administratifs, planning salle des réunions▪ Suivi des rendez vous▪ Saisie de données sur logiciel informatique
Domaines de contribution	<ul style="list-style-type: none">▪ Assister la coordinatrice de la Maison de la Veille Sociale▪ Gérer la logistique administrative▪ Contribuer au bon fonctionnement de la structure▪ Organisation du poste de travail
Nature du contrat	Contrat à durée déterminée de 6 mois – CAE, 30 heures par semaine
Positionnement	Rattaché à la coordinatrice de la MVS
Profil	Expérience souhaitée de 2 à 3 ans en secrétariat administratif en entreprise ou dans une association Adaptabilité, connaissance, capacité à travailler rapidement, polyvalence, autonomie, prise d'initiative

Compétences	<p>Outre les éléments de formation requis, le candidat devra faire preuve des compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Traitement de texte, utilisation de tableur Excel ▪ Maîtrise de l'outil informatique ▪ Bonne maîtrise de la saisie ▪ Connaissance du secteur associatif appréciée
Lieu	Poste basé à Lyon
Salaire	SMIC
Envoi de candidature	<p>Envoyer CV + Lettre de motivation à l'attention de</p> <p>Madame Delphine CHARLET FNARS RA 13 rue Raoul Servant 69007 LYON</p> <p>secretariat@fnars-ra.org www.fnars-ra.org</p>
	Poste à pourvoir à partir du 1 ^{er} avril 2010