

**L'association départementale des Francas de Haute-Garonne recrute**  
**Un-e Secrétaire administratif-ve**  
**en contrat à durée indéterminée à temps complet**

## MISSION GENERALE

En qualité de secrétaire administratif-ve, sous la conduite de la direction de l'association et en étroite collaboration avec les responsables de secteurs, la personne a pour mission principale :

- D'assurer l'accueil, la gestion administrative de dossiers spécifiques et le secrétariat de l'association,
- D'assurer le traitement de l'information et de la communication interne et externe,
- D'assister la direction de l'association dans le bon fonctionnement de la structure et la gestion des activités quotidiennes.

A ce titre, il-elle aura pour missions :

- L'accueil physique et téléphonique,
- La gestion du courrier arrivé et départ,
- La gestion et le suivi des commandes et des stocks de fournitures,
- Le suivi des locaux du siège et des prestataires (maintenances, réseautique, téléphonie, travaux...),
- L'organisation administrative et logistique de manifestations et d'assemblées,
- La gestion des adhésions individuelles et collectives,
- L'information et le traitement des inscriptions aux formations BAFA/BAFD,
- La rédaction et la mise en forme de courriers et de dossiers,
- La facturation et le suivi des encaissements,
- Le classement de dossiers et la gestion de l'archivage,
- L'actualisation des supports de communication et du site internet,
- La gestion et le suivi de dossiers spécifiques (assurances, contrats de maintenances des locaux et des équipements, suivi fournisseurs, aides actions vacances...),
- Le soutien administratif et logistique pour les différents secteurs de l'association,
- L'accompagnement de la direction dans la gestion quotidienne de l'association et de ses activités.

## CARACTERISTIQUE DU POSTE

- Type de contrat : contrat à durée indéterminée à temps complet
- Temps de travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi
- Classification : groupe C de la Convention Collective Eclat – coefficient 285
- Lieu de travail : siège de l'association
- Salaire brut mensuel de base : 2 025 € avec reconstitution de carrière selon disposition conventionnelle en vigueur (reprise ancienneté branche Eclat et/ou ancienneté sur poste similaire)
- Tickets restaurant (valeur 10 € avec prise en charge 60 % employeur)
- 6 semaines de congés payés et 4 jours de congés exceptionnels
- Prise en charge transports en commun (50%)

- Accord d'entreprise forfait mobilité durable (indemnisation transports vélos)
- Evolutivité du poste

## QUALIFICATION COMPETENCES SAVOIRS

---

- Formation BAC+2 (secrétariat ou gestion administrative) appréciée avec une première expérience significative sur des missions similaires indispensable.
- Maîtrise des outils de bureautique (traitement de texte, tableur, base de données), des outils de communication numérique et graphique.
- Capacité confirmée à la communication écrite et orale (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit).
- Capacité d'organisation, de rigueur et vigilance.
- Capacité à organiser son travail en autonomie et en lien avec la direction.
- Savoir définir et mettre en œuvre des procédures et des indicateurs de suivi.
- Sens du soutien et aptitude du travail en équipe.
- Discrétion, sens de la confidentialité.

## DEPOT DES CANDIDATURES

---

Renseignements complémentaires nécessaires concernant le poste :

Patrick RIGON - Directeur département en charge des ressources humaines et des finances  
(06.76.20.12.51)

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser

Par mail à [p.rigon@francas31.org](mailto:p.rigon@francas31.org)