

## Offre d'emploi à pourvoir

Date de parution : 25/02/22

### Le CIDFF de l'Ille-et-Vilaine recrute un-e secrétaire-standardiste

**Missions :** Sous la supervision de la directrice :

- Accueil standard : reçoit, identifie et oriente le public, assure un premier accueil physique, téléphonique et informatique, gère l'agenda juridique et assure le suivi des permanences en lien avec les juristes, les intervenants extérieurs, le public et son binôme de l'accueil
- Secrétariat : enregistre le courrier reçu, affranchit le courrier à expédier, assure la saisie informatique des documents (courriers, comptes-rendus...), gère les fournitures, participe à l'organisation des actions collectives liées à l'emploi, assure le suivi des données statistiques
- Relations partenaires et vie associative : gère les invitations aux évènements, élabore et met à jour les documents de communication, réserve les salles, participe aux réunions d'équipe, assure le suivi des informations avec son binôme de l'accueil, suit les adhésions et les dons au CIDFF, participe à l'organisation des assemblées générales

**Formation :** Niveau requis : BAC

Expérience de deux ans minimum sur le poste de standardiste-secrétariat requise

**Profil :**

- Maîtrise de l'outil informatique (Office 365) : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Connaissance du monde associatif, du réseau des CIDFF et ses spécificités
- Adhésion aux valeurs de l'association et sensibilité à la cause de l'égalité femmes-hommes

**Autres :** Compétences et qualités requises :

- Expérience exigée en accueil et en secrétariat
- Gestion d'un standard à lignes multiples
- Qualités d'écoute et sens du relationnel, discrétion, bonne élocution
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur et autonomie, sens de l'organisation

**Type de contrat :** CDI, 25 heures par semaine

**Rémunération :** 1 111 € brut/mois (salaire de base sans expérience)

**Localisation du poste :** Poste basé à Rennes (35 000)

**Contact :** Envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement@cidff35.fr](mailto:recrutement@cidff35.fr)

