



L'ÉCOLE BUISSONNIÈRE

OFFRE D'EMPLOI - SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF CDD 6 MOIS / 24H SEMAINE

Présentation de l'association :

L'association L'École Buissonnière a été créée en 2002. Elle se compose exclusivement de bénévoles. Depuis 2006, l'association a comme finalité de favoriser l'accessibilité des loisirs et des temps de vacances pour tous, notamment aux enfants en situation de déficience intellectuelle. Pour ce faire, elle organise deux séjours de vacances adaptés sur la période d'août ainsi que des événements fédérateur et/ou d'autofinancement de façon ponctuelle tout au long de l'année. En 2019, elle réforme ses statuts et son projet associatif afin d'agir sur des actions d'éducation pour des enfants les plus vulnérables, par le biais d'actions physiques ou de donations.

Dans le cadre d'une création de poste en CDD, L'École Buissonnière recherche :

Un(e) secrétaire administrative/tif (H/F) sachant travailler en autonomie (seul salarié de l'association) sensible à nos valeurs.

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration :

- Accueil téléphonique,
- Gestion des dossiers des participants,
- Prospection de lieux de séjours,
- Gestion de l'organisation administrative des séjours
- Gestion des outils de communication de l'Association (Boîte mail, box, Facebook, Newsletter, Flyers, etc.)
- Soutien à l'organisation d'événements

Compétences recherchées :

Votre capacité à organiser votre travail en autonomie, votre capacité d'écoute, de rigueur, de prise d'initiative et de transmission seront au service de votre fonction.

- Parfaite maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit.
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, etc.).



L'École Buissonnière

26 rue du cœur joyeux 59160 LOMME

lecolebuiss@gmail.com – 07 82 47 63 93 – www.lecolebuiss.fr

OFFRE D'EMPLOI - SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

Informations complémentaires :

- ✓ CDD (Contrat à durée déterminée) de 24h00/semaine pour une durée de 6 mois ;
- ✓ Salaire net mensuel : 825 € (*hors prélèvement à la source et assurance santé*) ;
- ✓ Travail en espace de coworking ;
- ✓ Formation niveau IV minimum requise.

Merci d'adresser votre candidature motivée (Curriculum vitae + Lettre de motivation) par mail, à :

Madame SNAET Marie, Présidente
lecolebuiss@gmail.com

Date limite de candidature : 15/04/2018

Date de prise de fonction : Début mai

