

Appel à candidature

Décembre 2020

Poste : Chargé.e des affaires administratives du Bouclier bleu France.

Durée de travail : 14 h / semaine

Type de contrat : CDD

Affectation : travail à domicile.

Localisation : Paris

Définition de l'emploi

Sous l'autorité de la secrétaire générale du Bouclier bleu France, concourt à la réalisation des missions du BbF - promouvoir la protection du patrimoine culturel en cas de catastrophe d'origine humaine ou naturelle-, en assurant le secrétariat et le suivi de certains dossiers pour le BbF.

Missions

- Missions principales : secrétariat :

- Assurer la saisie, la mise en forme, la diffusion et la gestion du courrier ;
- Retirer le courrier régulièrement à l'adresse postale (INHA, Paris, 2ème) ;
- Assurer le traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, réponses, diffusion, archivage...)
- Assurer le traitement et mise en forme de dossiers, documents, rapports : suivi, classement, archivage ;
- Assurer le secrétariat du bureau du BbF (secrétariat de séances, rendez-vous, comptes-rendus de réunions, documents-types, etc...) ;
- Gérer les adhésions individuelles et institutionnelles :
 - Participer à la gestion et au suivi des adhérents : réception des chèques et bulletins d'inscription, enregistrement des adhésions, saisie et enregistrement des factures d'adhésions institutionnelles, contrôle des adhésions, relances des adhérents individuels et institutionnels ; suivi du règlement des adhésions,
- Participer à l'accueil à distance (standard) :
 - Participer à l'ouverture et au traitement de la messagerie électronique ;
 - Renseigner les interlocuteurs ;
- Participer à la gestion des utilisateurs et des listes de distribution BbF,
- Réaliser des tableaux statistiques de l'activité ;
- Organiser et prioriser les activités du secrétariat ;
- Participer aux actions de communication du BbF sous l'autorité du responsable de la communication : participation à l'élaboration des supports de communication ;

- Missions complémentaires :

- Veille sur Internet des articles parus concernant le Bouclier bleu ;

- Contribuer au bon fonctionnement du BbF et à son développement.

Compétences requises

Savoir

- Bonne culture générale et curiosité intellectuelle ;
- Connaissances solides en techniques de secrétariat, comptabilité et administration ;
- Une bonne connaissance de l'organisation et administration des associations serait un plus;
- Intérêt pour la culture et le patrimoine culturel ;
- Connaissances solides de l'outil informatique et bureautique (Word Excel, Powerpoint ou leurs équivalents), et d'internet (courrier électronique, consultation de sites Web) ;
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite ;
- Maîtrise des règles de classement.

•

Savoir faire

- Sens de l'initiative et de l'autonomie ;
 - - Très bon sens de l'organisation et de la planification du travail ;
 - Très bon sens de la rigueur et de la méthode ;
 - Aisance d'expression à l'écrit comme à l'oral ;
- Savoir comprendre une demande téléphonique, filtrer, orienter ;
- Savoir gérer et suivre une procédure ;

•

Savoir être

- Sens de l'autonomie ;
- Qualités relationnelles, d'écoute et de communication ;
 - - Aptitude au travail en équipe ;
- Capacité à prendre rapidement des notes en réunion, à synthétiser l'information et à rédiger des compte-rendus conformes aux normes en vigueur.
 - - Grande discrétion ;
- Réactivité, capacité d'adaptation, disponibilité.

Profil / expérience

Expérience similaire souhaitée et/ou formation aux métiers de la culture et / ou à la gestion d'une association.

Contact : envoyer CV et lettre de motivation à : presidence@bouclier-bleu.fr ou sg@bouclier-bleu.fr.

Poste à pourvoir à partir de janvier 2021.