

# **Secrétaire**

## **CDI – Temps plein**

### **Céméa Occitanie**

#### **Présentation du poste**

L'Association territoriale des Ceméa Occitanie recrute un·e secrétaire.

Il s'agit d'un poste de secrétaire, placé sous la responsabilité de la Directrice, au sein d'une équipe de l'École de la deuxième Chance de Castres.

#### **Classification et rémunération**

Statut : non-cadre

Groupe : D

Indice : 300 à 324 (CCN ECLAT)

Rémunération : à partir de 2085,37€ brut.

Organisation du temps de travail : Temps complet - 35heures/semaine du lundi au vendredi.

#### **Missions**

Accueillir et renseigner les stagiaires et toute autre personne se présentant à l'E2C/CEMEA-LECGS

Assurer l'accueil téléphonique et transmettre les informations aux personnes concernées

Assurer le suivi des messages adressés par voie électronique.

Créer et suivre les dossiers de rémunération, les dossiers individuels et les listes stagiaires et produire les attestations, courriers et tout autre document lié aux dossiers

Traitement des arrêts de travail et établissement des attestations de salaire

Préparer les feuilles d'émargement mensuelles individuelles et/ou vérifier l'émargement électronique sur SWS

Actualiser les bases de données (sioucs, sigma, défi, outils excel, word...)

Préparer les conventions de stage, feuilles de démarches

Suivre les présences en centre et en entreprise

Préparer les livrets d'évaluation en entreprise

Envoyer en fin de mois les documents dédiés à l'ASP et Pôle Emploi Assurer le suivi des heures

Rapports fréquents avec la Mission locale et France Travail (retours prescriptions, attestations diverses...)

Préparer, mettre à jour et envoyer à la Région les tableaux d'entrées et suivis des Copass, toutes les 5 semaines. Mise au point (avant et après) avec le responsable présent lors du Comité.

Assistance aux formateurs

Créer des modèles de documents Archiver les documents

Préparer les informations collectives

Préparer les protocoles d'alternance

Diffuser les informations destinées aux formateurs

Renseigner et tenir à jour le logiciel SIOUCS spécifique aux E2C

Activités liées aux missions

Co-gérer le stock de fournitures et les commandes

Assurer la réception et l'envoi des courriers

Transmettre les données comptables au service comptabilité

Transmettre les factures à la région

#### **Compétences requises :**

Savoir faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de discrétion.

Être doté/e de réelles capacités relationnelles face à tout type de public, ainsi que dans le

travail en équipe.

Posséder de bonnes capacités rédactionnelles.

Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (tableur, traitement de texte) et être capable de s'approprier l'utilisation d'autres logiciels et la maîtrise de plateformes

Être rigoureux-se et efficace dans la réalisation de vos tâches. Avoir le sens de l'organisation.

Avoir une bonne gestion du stress.

### **Profil recherché**

Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Niveau Bac +2) dans le secrétariat ou posséder une expérience professionnelle dans un poste similaire d'au moins trois ans.

Connaître idéalement le milieu associatif, les organismes de formation et/ou les structures de l'Économie Sociale serait un plus.

### **Recrutement**

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser dès maintenant

**Par mail** : [recrutement@cemea-occitanie.org](mailto:recrutement@cemea-occitanie.org)