

# **Secrétaire d'accueil Toulouse**

## **CDD remplacement – Temps partiel**

### **Ceméa Occitanie**

#### **Présentation du poste**

Dans le cadre d'un remplacement, l'Association territoriale des Ceméa Occitanie recrute un.e secrétaire d'accueil sur l'antenne de Toulouse.

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice adjointe accompagnement des jeunes et animation professionnelle. Le.la secrétaire d'accueil occupe un poste polyvalent au sein de l'Association. Il.elle gère des tâches bureautiques. Il.elle a en charge la rédaction de documents administratifs et sait communiquer à l'interne ou à l'externe . Il.elle a la responsabilité du standard téléphonique, du filtrage d'emails et de la réception de personnes externes à l'Association.

Le poste est basé à l'Antenne de Toulouse (31) de l'Association territoriale des Ceméa Occitanie.

Des déplacements réguliers au niveau régional voire national et international sont à prévoir.

L'organisation du temps de travail se fera sur la base de l'horaire hebdomadaire et pourra comprendre des week-ends.

#### **Classification et rémunération**

Statut : non-cadre

Groupe : D (CCN ECLAT)

Coefficient : 305

Le poste est à pourvoir à Temps Partiel à 0,90ETP (Equivalent temps plein).

Contrat à durée déterminée pour remplacement.

#### **Missions principales**

- Répondre et assurer l'administratif des secteurs de formation assurés
- Proposer et organiser la gestion des salles/ réservations des lieux
- Aider au fonctionnement quotidien sur les actions du territoire
- Assurer les affaires administratives courantes du territoire
- Accueillir et informer les différents interlocuteurs
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'antenne
- Assurer la gestion des mails de la boîte mail de l'antenne
- Renvoyer les demandes et faire le lien avec les interlocuteurs internes sur les autres secteurs que ceux gérés.
- Assurer les commandes de matériel et son suivi
- Traite les demandes simples dont la réception et la distribution du courrier
- Trie, classe, numérise, archive des documents et met à jour des bases de données

- Réalise les inscriptions classiques
- Saisit des courriers
- Réalise la constitution de certains dossiers

#### **COMPORTEMENT/SAVOIR-ETRE**

- Être Rigoureux(se), méthodique et organisé(e)
- Être Autonome
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs internes et externes
- Excellentes qualités relationnelles et de communication orale et écrite
- Curieux (se)
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de curiosité et être force de proposition

#### **Profil recherché**

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 dans le domaine du secrétariat et/ou de l'accueil.
- Avoir une expérience d'un à trois ans dans ce domaine, et si possible dans le milieu associatif et/ou de l'ESS.
- Être titulaire du permis B

Avoir une connaissance du milieu associatif serait appréciée.

#### **Recrutement**

Le poste est à pourvoir au 01/03/2026

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

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