NOUS RECRUTONS !

Un(e) secrétaire administratif(ve) polyvalent(e)

ESPACE ENFANTS DU GRAND RIED – SUNHOUSE

Contrat	CDD d'un an
Temps de travail	13 heures par semaine (temps annualisé)
Lieu	Sundhouse
Convention collective	ECLAT
Prise de poste	1/12/2026
Rémunération	Selon la convention collective ECLAT et l'expérience – à préciser par l'association

Présentation de l'association

L'association Espace Enfants du Grand Ried développe des actions en direction des familles et des habitants du territoire à travers un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP), un Espace de Vie Sociale (EVS) et une ludothèque, la Ludo'Ried.

L'association s'appuie sur une équipe salariée et un réseau de bénévoles, en lien étroit avec les partenaires locaux et institutionnels.

Dans le cadre de son organisation, elle recherche un(e) secrétaire administratif(ve) pour assurer le suivi administratif et contribuer au bon fonctionnement de ses activités.

Vos missions

Sous la responsabilité de la Présidente ou de son représentant, vous assurez le secrétariat et la gestion administrative transversale de l'association.

1. Secrétariat général

- Assurer la gestion des mails et le suivi des demandes.
- Répondre aux sollicitations des familles, bénévoles et partenaires.
- Assurer la transmission des informations aux personnes concernées.
- Réaliser les courriers et documents administratifs.
- Assurer le classement et l'archivage des documents.

2. Gestion administrative et financière

- Gérer les inscriptions aux différentes activités.
- Assurer le suivi des adhésions et des participants.
- Réaliser la facturation et assurer le suivi des règlements.
- Préparer et transmettre les éléments nécessaires à la comptabilité.
- Participer au suivi administratif des dossiers de l'association.

3. Organisation et logistique

- Participer à l'organisation administrative des ateliers et événements.
- Assurer les contacts avec les intervenants.
- Organiser les réservations et la gestion des salles.

- Faciliter la circulation des informations entre les salariés, les bénévoles et les partenaires.

4. Appui à la vie associative

- Assurer le lien administratif avec les bénévoles.
- Apporter un soutien organisationnel aux référents des commissions.
- Participer à la préparation de documents pour le Conseil d'administration.
- Contribuer à la coordination administrative entre les différents secteurs de l'association.

Profil recherché

Vous disposez d'une formation ou d'une expérience en secrétariat, gestion administrative ou assistanat.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques et êtes à l'aise avec les outils numériques.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre rigueur et votre sens de l'organisation.
- Votre autonomie et votre capacité à gérer plusieurs tâches.
- Votre aisance relationnelle et votre sens de l'accueil.
- Vos qualités rédactionnelles.
- Votre discrétion et votre respect de la confidentialité.
- Votre capacité à travailler avec des interlocuteurs variés.

Une expérience dans le secteur associatif serait appréciée.

Conditions d'exercice

- Temps de travail annualisé
- Horaires variables selon les activités, avec possibilité de réunions ponctuelles en soirée ou le week-end.
- Possibilité de télétravail selon les nécessités du service et les modalités définies par l'association.
- Déplacements ponctuels sur le territoire.
- Travailler en lien étroit avec les autres salariées, notamment l'accueillante LAEP et l'animatrice de la Ludo'Ried.
- Participer au temps d'échange et de travail avec les bénévoles, les référents des commissions, en participant à certains temps de réunion (AG, CA…)
- Rémunération selon expérience et convention collective ECLAT.

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser à Carine Chalard, Présidente de l'association Espace Enfants du Grand Ried.

Le poste de secrétaire administratif(ve) polyvalent(e) est cumulable avec le poste de d'accueillant(e) LAEP – Référent(e) EVS et communication proposé également par l'association. Une candidature peut donc être déposée pour l'un des deux postes ou pour les deux, dans la perspective d'occuper un poste regroupant l'ensemble des missions.