OFFRE D'EMPLOI

Le Comité des Œuvres Sociales du Pays Vert recrute un agent(e) d'Accueil – Secrétaire avec des notions de comptabilité en C.D.I. avec période d'essai d'un mois.
35 heures/semaine avec possibilités de faire des heures hors heures bureau (réunion, organisation festivité…)
1 500 € NET MENSUELS

MISSIONS

. Gestion et coordination du secrétariat
. Accueil et information des adhérents
. Gestion et suivi des dossiers de l'ensemble des prestations fournies par le C.O.S.
. Gestion des groupements d'achats
. Préparation et gestion des voyages organisés
. Préparation, présence et suivi des réunions du Conseil d'Administration et des Commissions
. Suivi des dossiers d'aides financières
. Préparation des différentes manifestations
. Gestion des plannings de réservation des véhicules et de la salle
. Gestion des locations de vacances
. Gestion des stocks (chèques vacances, tickets cinéma et piscine, etc…)
. Aide à la gestion des Amicales

ACTIVITES

. Frappe du courrier, des notes de services, classement
. Programmer les rendez-vous avec le Président, le Secrétaire, le Trésorier
. Attribuer les différentes prestations avec impartialité
. Assurer, avec rigueur, la tenue des comptes et des fichiers
. Etablir les bordereaux de versement auprès des banques
. Appliquer les décisions du Conseil d'Administration
. Assurer une bonne diffusion des informations et décisions
. Mettre à jour les dossiers et le fichier des adhérents
. Etablir l'ordre du jour des réunions en relation avec le Président
. Etablir un dossier par agent en fonction du Quotient Familial

MOYENS MIS A DISPOTION

. Logiciels spécifiques et matériel informatique

Il est possible de faire acte de candidature jusqu'au 29 mars 2024 en adressant une lettre de motivation accompagnée d'un Curriculum Vitae à Madame la Vice-Présidente du C.O.S. du Pays Vert 12, Rue Louis Farges 15000 AURILLAC ou bien par mail à cos.aurillac@wanadoo.fr.

COMPETENCES REQUISES		NIVEAU DE MAITRISE		
		Bonne connaissance	Maîtrise	Expertise
DIPLOMES ET FORMATIONS REQUIS	Formation de Secrétaire avec notions comptabilité	X		
SAVOIRS	Logiciels spécifiques, traitement de texte et tableur	X		
	Prise de note rapide		X	
	Gestion/Comptabilité	X		
SAVOIR-FAIRE	Aide à la décision	X		
	Utiliser l'ensemble des outils informatiques			X
	Rédiger un texte, une note, un rapport		X	
	Etre rigoureux dans l'exécution et l'organisation de son travail			X
	Prendre des initiatives		X	
	Savoir approfondir les dossiers, les demandes, faire des recherches		X	
	Exécuter les tâches dans les délais impartis		X	
	Conduire toute opération, mission de façon autonome		X	
	Etre en capacité d'anticiper		X	
SAVOIR-ETRE	Rigueur, Organisation Esprit de synthèse Autonomie, prise d'initiative Ecoute Travail en équipe Communiquer Rapidité d'exécution Réactivité Discrétion Qualités relationnelles Disponibilité envers les adhérents et le Conseil d'Administration			