

# Secrétaire assistant-e

*La présente fiche propose une description des missions du poste de secrétaire assistant-e à titre indicatif. En effet, ces missions dépendent de la taille et du contexte territorial de la structure. Charge ensuite à chaque dirigeant d'association de composer le poste adapté au contexte et aux spécificités de sa structure.*

*Le ou la secrétaire assistant-e assiste les salariés et les bénévoles de la structure dans leurs missions d'administration générale. Il /elle assure l'accueil physique et téléphonique de la structure*

## Responsabilités

*Le(a) secrétaire-assistant-e s'assure de la gestion pertinente et rapide de l'information dans une pleine discrétion.*

Rattachement à la CCNA :  
À partir du groupe A/coefficient 245

Rattachement hiérarchiques :  
Directeur-trice / Président-e / Secrétaire  
de direction

## Activités

### Gestion administrative, logistique et technique

- Rédiger et mettre en page tous types de documents (compte-rendu, courriers, mails...)
- Venir en soutien des projets portés par l'association (préparation logistique de réunions, gestion des rendez-vous...)
- Assurer la diffusion de documents (lettres d'information interne...)
- Réaliser la mise à jour du fichier contacts
- Traiter et distribuer le courrier et gérer les formalités postales
- Classer et archiver des documents
- Assurer la logistique des différentes manifestations organisées par la structure (réservation de salle, envoi d'invitations...)
- Assurer l'intendance (suivi des stocks de fournitures, gérer l'interface avec différents prestataires [imprimante, véhicules...])

- Apporter un appui technique ou assurer l'accueil lors de manifestations diverses

#### Activités particulières

- ↳ Assurer la mise en ligne d'informations sur le site internet
- ↳ Assister les salariés et les bénévoles dans le montage administratif et le suivi des dossiers
- ↳ Assurer la diffusion de communiqués de presse...

### Accueil

- Assurer l'accueil téléphonique et/ou physique
- Réaliser le traitement du courrier électronique (réponse directe aux demandes d'informations, transfert aux services concernés...)

#### Activités particulières

- ↳ Gérer les ventes et les stocks ainsi que la tenue de la caisse

## Compétences

### Savoirs

- Connaissance des normes rédactionnelles
- Connaissance des procédures de confidentialité des dossiers administratifs
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement

### Savoir-être

- Rigueur
- Discrétion
- Politesse, courtoisie
- Aisance relationnelle, sens du contact et de l'écoute

### Savoir-faire

- Excellentes capacités d'expression rédactionnelle
- Techniques de prise de note rapide
- Organisation, méthode, capacités d'anticipation
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur)

## Profil (diplômes et formations)

- Niveau Bac et/ou expérience significative dans le domaine du secrétariat

### À voir aussi :

#### Administration et soutien :

- › Chargé-e de communication
- › Chargé-e de la vie associative
- › Coordinateur-trice d'une structure
- › Directeur
- › Juriste environnement
- › Educateur-trice / Animateur-trice environnement
- › Responsable administratif et financier

Rédaction : France Nature Environnement  
Édition : CNAR Environnement 2013  
IPNS - décembre 2013 - FNE- 2013-12-a

Avec le soutien de :

