

OUVERTURE DE POSTE
SECRETAIRE de la VIE ASSOCIATIVE

Contexte :

L'Udaf des Hautes Alpes est une association reconnue d'utilité publique qui a pour but la défense des intérêts matériels et moraux des familles et dont les missions sont inscrites au code de l'action sociale et des familles (Article L211-3).

Suite à un arrêt de travail, l'Udaf des Hautes Alpes recrute un.e secrétaire en remplacement qui sera principalement en charge de gérer les missions de la vie associative.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du directeur et de la responsable de service Accompagnement des familles et de la vie associative, le.a secrétaire de l'Institution aura pour missions principales :

- de préparer les instances institutionnelles (assemblée générale, conseil d'administration),
- de préparer, d'organiser les instances liées à la vie institutionnelle interne (représentations familiales, médaille de la famille, commissions institutionnelles, groupes de travail), et de traiter les demandes du réseau régional et national
- de gérer et de tenir à jour les dossiers des associations familiales adhérentes (membres actifs et associés), et de contribuer aux actions de développement du réseau associatif (planification et organisation de réunions, mise à jour des outils de suivi de la vie associative)
- de traiter les tâches complémentaires de secrétariat (appels téléphoniques, courriels, courriers, prise de rendez-vous, secrétariat du service, du président et de la direction, classement et archivage).
- de participer à la rédaction de contenus et à la mise à jour du site Internet de l'Udaf

Ces missions ne présentent pas un caractère exhaustif. Réunions possibles en fin de journée.

Profil du, de la candidat.e :

Formation administrative initiale validée par un baccalauréat bureautique avec expérience ou un brevet de technicien supérieur en bureautique ou en secrétariat avec expérience.

Le.a candidat.e devra être en capacité de gérer en autonomie les dossiers qui lui sont attribués et de rendre compte de l'exécution des missions et tâches qui lui sont confiées. Il.elle devra également maîtriser les logiciels de traitement bureautique, les messageries électroniques.

Une expérience professionnelle dans le secteur associatif, et dans l'organisation logistique de manifestations ponctuelles, serait appréciée.

Site de Gap :

Personnes Protégées et

Prestations Familiales

☎ : 04.92.51.20.21

Fonds Solidarité Logement

☎ : 04.92.51.81.85

Institution

☎ : 04.92.51.81.83

L'Ilot Carnot

116, Bd G.Pompidou

05 010 Gap cedex

Accompagnement des Familles

☎ : 04.92.51.93.57

La Tour St Mens

71, Bd G. Pompidou

05 000 Gap

Réseau d'Ecoute d'Appui

et d'Accompagnement

à la Parentalité (REAAP)

☎ : 04.92.51.81.84

L'Ilot Carnot

116, Bd G.Pompidou

05 010 Gap cedex

Site de Briançon :

Personnes Protégées et

Prestations Familiales

☎ : 04.92.20.47.08

Résidence Les Cros Bt J

11, Avenue René Froger

05 100 Briançon

**Union départementale des
associations familiales**

L'Ilot Carnot

116, Bd G.Pompidou

05 010 Gap cedex

☎ : 04.92.51.30.21

accueil@udaf05.unaf.fr

www.udaf05.fr

Prise de poste :

Poste à temps partiel (0,7 ETP jusqu'à début septembre puis 0,5 ETP) à pourvoir dès que possible et jusqu'en octobre 2022 (poursuite possible). Grille de classification TECHNICIEN QUALIFIE CCN 15 mars 1966.

Les modalités pratiques de la prise de poste seront étudiées au regard des fonctions actuellement exercées.

Contact :

CV et lettre de motivation à adresser à Madame Rachel BERTRAND, UDAF des HAUTES ALPES 116, boulevard Pompidou - 05010 GAP cedex – ou par email : **rbertrand@udaf05.unaf.fr**