



## Description du poste

**Salarié (e) :**

**Intitulé du poste : Secrétaire administratif (ve)**

### **Définition des missions**

- Elle / il exerce ses fonctions sous l'autorité hiérarchique de la directrice et Elle / il met en application les tâches administratives qui lui sont confiées inhérentes à son champ d'actions
- Elle / il assure le secrétariat et l'accueil
- Elle / il peut être amené (e) à venir en renfort pour aménager des salles de réunions

### **Description des tâches**

- Elle / il assure l'accueil, le standard et la réservation des salles de réunion de la Maison Départementale des Sports
- Elle / il suit la correspondance : enregistrement et dispatching du courrier arrivé et enregistrement du courrier qui part
- Elle / il est chargé (e) d'effectuer les tâches administratives qui lui sont confiées par la direction
- Elle / il peut assurer le secrétariat de l'inter-région Nord Ouest des CROS et des CDOS
- Elle / il peut procéder aux commandes et à la gestion du stock de fournitures de bureau et du papier photocopieur et assure la vente de fournitures de bureau auprès des Comités
- Elle / il peut être sollicité (e) pour assister aux réunions du Bureau et du Comité Directeur en fonction des besoins
- Elle / il remplit le cahier de passation de consignes à destination de la secrétaire amenée à la remplacer pendant ses absences

### **Autonomie - Responsabilité**

Elle / il bénéficie de l'autonomie nécessaire pour assurer les tâches qui lui sont confiées. Elle / il rend compte immédiatement à la Directrice si une difficulté inattendue se présente

### **Technicité**

Elle / il assure l'exécution des programmes définis qui lui sont confiés par la Directrice ou par le Président : instruction de dossiers, gestion du stock de fournitures, secrétariat de l'Inter-région avec les moyens bureautiques (ordinateur, logiciel, ...) dont elle / il dispose

Classement en Groupe 3 – Technicien

Taux horaire brut de 11.45 €/h

Horaire hebdomadaire de 15 heures sur deux jours : les jeudis et vendredis

8h30 à 12h30 et de 14h00 à 18h00 pour le jeudi

8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 pour le vendredi

### **Dialogue social**

Le dialogue social, ainsi précisé, concerne l'application et l'évolution de la CCNS, les conditions de travail des salariés, la gestion des ressources humaines, l'organisation et le fonctionnement de l'association et le niveau relationnel au sein de l'association. Pour ce faire, se tiendra :

- Un entretien individuel annuel avec le Président ou son représentant et la Directrice ou son représentant
- Un entretien professionnel tous les deux avec le Président ou son représentant et la Directrice ou son représentant

Le 1<sup>er</sup> Septembre 2019  
Salarié (e)

Le 1<sup>er</sup> Septembre 2019  
Le Président  
Jean SMITH

Candidature (CV + lettre de motivation) à faire parvenir à [illeetvilaine@franceolympique.com](mailto:illeetvilaine@franceolympique.com)  
ou CDOS 35 - Maison Départementale des Sports - 13b avenue de Cucillé - 35065 RENNES Cedex