

POSTE : SECRETAIRE DE DIRECTION DE LA CNAPE

Créée en 1948 et reconnue d'utilité publique, la CNAPE est la principale fédération nationale d'associations qui accompagnent et accueillent les enfants en difficulté. Ses champs d'intervention concernent la protection de l'enfance, la justice pénale des mineurs, l'enfance et la jeunesse en situation de handicap et de vulnérabilité, la jeunesse confrontée à des difficultés d'insertion.

COMPETENCES RECHERCHEES

Doté(e) d'une expérience solide au poste d'assistant(e) ou de secrétaire de direction, vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence et votre autonomie, ainsi que pour votre sérieux, vos compétences organisationnelles et rédactionnelles.

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur général et du directeur administratif et financier, vous serez chargé(e) de conduire les missions suivantes :

- **Assurer le point d'entrée de la fédération avec les adhérents et les partenaires :**
 - Établir et maintenir des relations régulières avec les membres de la fédération ;
 - Recueillir leurs besoins et organiser la chaîne de réponse avec l'équipe du siège ;
 - Gérer les appels entrants et sortants de manière professionnelle et efficace ;
 - Gérer l'adresse mail de contact de façon organisée ;
 - Fournir des informations pertinentes aux interlocuteurs et maintenir un bon niveau d'information de l'équipe du siège ;
 - Tenir à jour les bases de données mail des membres, des groupes de travail internes et des partenaires de la fédération.
- **Gérer l'agenda de la direction :**
 - Assurer une planification efficace des rendez-vous et des engagements.
 - Coordonner les déplacements et les événements liés à l'agenda du directeur général.
- **Organiser les réunions du Conseil d'Administration, du Bureau et de l'Assemblée générale :**
 - Coordonner tous les aspects logistiques et organisationnels des réunions statutaires de la fédération ;
 - Préparer la documentation nécessaire et faciliter le bon déroulement de l'événement.
- **Gérer les locations de salle et les réservations d'hôtel pour les événements de la vie associative de la fédération :**
 - Coordonner les réservations, la logistique et les équipements nécessaires à l'organisation des événements à Paris et des déplacements hors Paris.
 - Assurer le suivi des contrats de location et d'hébergement avec les prestataires.
- **Gérer les congés :**
 - Coordonner les demandes de congé de l'équipe du siège et en assurer le suivi précis.

PROFIL

Vous démontrez une forte polyvalence et autonomie à votre poste, grâce à votre expérience professionnelle et à votre organisation, ainsi qu'un esprit d'équipe et une rigueur dans l'accomplissement de vos tâches. La maîtrise des outils informatiques de la suite Office est indispensable.

Votre expérience affirmée dans la gestion administrative et la coordination des activités vous permettra de contribuer efficacement à la réussite des missions de la CNAPE.

Vous justifiez d'une expérience d'au moins trois ans sur un poste similaire.

Conditions :

- Rémunération selon l'expérience, en rapport avec la grille de la convention collective 66
- Disponibilité : Avril 2024
- Remboursement Pass Navigo 50%
- Télétravail deux jours par semaine (siège à Paris 13^e)

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à contact@cnape.fr