



LA FEDERATION SOS HEPATITES RECHERCHE

UN/UNE SECRETAIRE

L'Association « SOS HEPATITES FEDERATION », fondée en novembre 1998, groupe des associations et des délégations ayant pour but la prévention, l'information, la solidarité, la défense de toutes les personnes concernées par les hépatites virales, les maladies du foie, quels que soient les virus et les modes de contamination, ainsi que la promotion de la recherche.

MISSION

Le(a) Secrétaire travaille avec l'ensemble de l'équipe SOS hépatites, particulièrement avec le Président, la Directrice et la Responsable Administrative et Financière sur des missions administratives variées décrites ci-dessous.

Le(a) Secrétaire est sous l'autorité de la Directrice de SOS Hépatites Fédération.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Secrétariat : réalisation de divers travaux de bureautique**
 - Prise de note en réunion
 - Saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, convocations réunions, rapports...)
 - Constitue des dossiers administratifs, contrôle les données, leur mise à jour, les retours ou les éventuelles relances à effectuer.
 - Tri, classement, archivage....
 - Accueil et réception des appels téléphoniques, traitement et diffusion de l'information.
 - Suivi de dossiers adhérents, assurance, divers contrats
 - Participe à la tenue et préparation des stands relatifs aux temps forts de l'association (Universités, Journée Nationale contre les hépatites, Forum national, Journée Mondiale contre les hépatites...).
- **Comptabilité**

Sous le contrôle de la Responsable Administrative et Financière :

 - Tenue de tableaux de suivi budgétaire
 - Classement des pièces comptables et archivage

PROFIL

Formation Secrétariat et comptabilité

Débutant accepté

Compétences et qualités

- Connaissance du logiciel SAGE et Pack office
- Sens de l'organisation
- Qualité rédactionnelle
- Aisance relationnelle

CONDITIONS

Contrat : CDD de 12 mois, 35 heures semaine

Statut : employé

Lieu : Siège (Montreuil, 93100)

Date de prise de poste : dès que possible

Salaire et avantages :

- 1 800,00 € bruts mensuels (salaire négociable selon profil)
- Prise en charge du transport domicile-lieu de travail (50%)
- Mutuelle (66%)
- Tickets Restaurant (à 50%)

CANDIDATURE

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation et des références (idéalement 3) en précisant en objet du mail « Poste de Secrétaire 2023 » à direction@soshepatites.org

MERCI DE PRECISER VOS DATES DE DISPONIBILITE