



Secrétaire de Direction H/F

CDI – temps plein

Créée en 2003, l'Association Rennaise des Centres Sociaux (ARCS) soutient, accompagne et développe les projets des six Centres Sociaux des quartiers rennais (Ty-Blosne, Ker Yann - Villejean, Maurepas, Carrefour 18, Cleunay, Champs Manceaux). Les habitants bénévoles et les salariés coopèrent et agissent pour la gestion des Centres Sociaux avec les partenaires, la Ville de Rennes, la Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine, le Département et les associations.

Nos valeurs : la solidarité, le partage et l'accueil de toutes et de tous, le bien être – les liens sociaux et familiaux, le faire société, la dignité humaine, la démocratie et la solidarité.

Notre projet associatif : la lutte contre l'illettrisme, le principe de laïcité, l'urgence sociale, la participation des habitants et la citoyenneté, le développement social local, la co-éducation et l'insertion sociale.

Aux côtés des Co-Présidents, de la Direction Générale et de toute l'équipe du siège social, **l'Association Rennaise des Centres Sociaux recrute un/e Secrétaire de Direction (H/F) en CDI, à temps plein**, pour une prise de poste dès que possible à compter de décembre 2022.

FICHE DE POSTE DE REFERENCE : Secrétaire de Direction

Dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'Administration de l'ARCS, **le/la Secrétaire de Direction a pour fonction principale d'organiser et d'assurer la circulation de l'information entre les Co-Présidents, la Direction générale et les différents acteurs internes et externes de l'ARCS.**

Il/elle inscrit se réfère au projet stratégique de l'ARCS, et inscrit son action dans le respect des valeurs et du projet associatif de l'ARCS.

MISSIONS PRINCIPALES

Domaine : Secrétariat de direction

Le/la Secrétaire de Direction assure **le secrétariat** des Co-Présidents et de la Direction Générale, et la circulation de l'information avec les acteurs internes et externes de l'association, particulièrement : les membres du Comité de Direction, les équipes salariées et bénévoles, les élus associatifs, les Directions et élus de la Ville de Rennes, de la CAF d'Ille et Vilaine, du Département, associations et structures de l'Economie Social et Solidaire. Il/elle prend en charge la planification et l'organisation matérielle des différentes relations.

Il/elle assure **la gestion administrative de la vie associative** : il/elle établit les déclarations obligatoires dans le respect des statuts et du règlement intérieur de l'ARCS, tient à jour la liste des administrateurs et les heures de bénévolat, coordonne la mise en forme du rapport d'activité, du rapport moral et financier, organise l'AG sur le plan administratif et logistique, etc.

Il/elle assure **le secrétariat de la Direction Générale** : gestion de l'agenda, gestion de la boîte mail selon les délégations confiées, gestion du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance, organisation des déplacements, préparation des réunions...

Domaine : Accueil physique, téléphonique et gestion du courrier

Le/la Secrétaire de Direction assure et organise l'**accueil physique et téléphonique** de la Direction et du siège, ainsi que la **gestion du courrier**.

Il/elle **informe et oriente** les administrateur-rices, les salarié-es, les partenaires et les prestataires en fonction de leur demande et du fonctionnement de l'ARCS.

Il/elle **assure le filtrage des informations et des appels** en fonction de l'organisation de l'ARCS et du siège (redirection vers le bon interlocuteur, les supports de communication existants, les logiciels de gestion des demandes d'intervention informatique, maintenance ...).

Il/elle assure la **gestion quotidienne du courrier** : enregistre, tri, diffuse et envoie les courriers postaux, internes et électroniques.

Il/elle organise l'**aménagement des espaces communs** (accueil, salle de réunion du siège, espace reprographie, espace café-thé) de manière fonctionnelle et conviviale.

Il/elle participe au bon **fonctionnement du siège de l'association**, notamment :

- organise le planning d'accueil du siège et met à jour la documentation et les outils pour les professionnels amenés à réaliser l'accueil physique et téléphonique ;
- réalise les commandes de matériel, de fournitures, de consommables dans une logique de développement durable (centrale de référencement Ekosynergies), organise le tri des papiers, des cartouches d'encre, etc. par l'équipe du siège, ainsi que les enlèvements
- assure la gestion du planning d'occupation de la salle de réunion du siège et de la mutualisation du matériel commun (vidéoprojecteur, vélo électrique, espace documentaire interne...)

Il/elle effectue la **mise à jour des informations en accès libre** : affichages d'informations internes et externes, documents de communication internes et externes.

Domaine : Information et communication

Il/elle assure un **rôle de référent Communication et Système d'information** au niveau de l'équipe du siège de l'ARCS. Il/elle participe aux réunions des référents Communication et SI de l'ARCS permettant de préciser le rôle de référent Communication et SI. Informe et oriente les administrateur.rices, les salarié.es, les partenaires et les prestataires en fonction de leur demande et du fonctionnement de l'ARCS.

Il/elle est garant du **respect de la charte graphique** de l'association pour tout document qu'il réalise.

Il/elle **met à jour le site Internet de l'association** concernant les informations relatives aux instances associatives (AG, CA, Bureau, Commissions, Communiqués, etc.) et les informations internes (notes de service, processus, procédures, etc.) sur le réseau commun de l'ARCS.

Il/elle peut être amené(e) à accompagner les salariés du siège dans des tâches simples liées au système d'information, à l'aide de procédures (ex : signature électronique, ...).

PROFIL DE POSTE

- **Formation Bac +2 minimum, type BTS Assistante de Gestion PME-PMI, BTS Support à l'action managériale (ex BTS Assistant de Manager)**
- Maitrise indispensable des outils bureautiques et collaboratifs (Pack Office, messagerie électronique et agenda partagé Outlook, Teams, gestion électronique de documents, créations de supports de communication : CANVA).
- Maitrise indispensable de la conception et de la réalisation de courrier, compte-rendu, note interne, processus et procédures.
- Connaissance du fonctionnement associatif et de sa gouvernance spécifique

- Aptitudes rédactionnelles confirmées : écrits structurés et précis, synthèse, relevé de décisions, prise de note en séance.
- Capacité à organiser et à faire circuler l'information de manière adaptée, en interne comme en externe.
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités.
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités : accueil et secrétariat.
- Intérêt pour le recours à des logiciels libres (ex : Framasoft) et le développement durable (ex : achats responsables, tri du papier et des consommables).

Savoir-être :

- Faire preuve de réactivité, d'une grande capacité d'adaptation et d'organisation, d'un esprit d'initiative approprié.
- Sens du travail en équipe.
- Capacité à intégrer les imprévus dans sa gestion quotidienne et bonne résistance au stress.
- La discrétion est une qualité essentielle pour exercer ce métier. Le ou la secrétaire de direction voit et entend tout ce qu'il se passe et a entre les mains des dossiers confidentiels.
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute dans ses rapports fonctionnels et hiérarchiques.
- Intérêt pour le projet politique et partage des valeurs de l'association
- Capacités à collaborer avec des personnes bénévoles au sein de l'organisation

REMUNERATION

Pesée 415 selon la convention ALISFA, soit **1 937 € brut mensuel**

Rémunération individuelle supplémentaire (+ 0.5 à 1.5% / an, en fonction de l'évaluation individuelle, et dès la 2^{ème} année de travail complète au sein de l'organisation)

AVANTAGES SOCIAUX

Possibilité d'aménagement du temps de travail hebdomadaire sur 4,5 jours / semaine

Congés supplémentaires = + 8 jours / an pour un temps plein

Congés « famille » : 10 jours / an sur justificatif en cas d'enfant malade, élargi au conjoint·e et parents dont l'état de santé nécessiterait la présence du salarié·e

Mutuelle employeur : niveau élevé de garantie pour le salarié et ses ayants droits

Tickets restaurant : 8,80 € dont 55% pris en charge par l'employeur

Plan de déplacement doux, mise à disposition de vélos électriques et abonnement transport en commun pour les déplacements inter-centres

MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation, au format pdf) doivent être adressées par mail à l'attention des Co-Présidents de l'ARCS, à recrutement@assoarcs.com ou par courrier à ARCS - 216 Rue de Châtillon – BP 20313 – 35203 RENNES Cedex 2.

[Date limite de dépôt des candidatures : Dimanche 4 décembre.](#)

[Les entretiens de recrutement se dérouleront le jeudi 22 décembre 2022, de 9h à 13h.](#)

[Le poste est à pourvoir dès que possible, à compter du mois de décembre 2022.](#)

Une fiche de poste détaillée est disponible sur simple demande auprès du service RH de l'ARCS, par téléphone au 02 99 51 44 39 ou par mail : accueil.siege@assoarcs.com

Rennes, le 15 novembre 2022