

Offre d'emploi : Assistante administrative

Vous avez envie de donner du sens à votre travail et souhaitez placer l'humain au cœur de votre activité en œuvrant pour une société inclusive ?

Cette offre d'emploi est faite pour vous.

L'ALPC recherche son **Assistant (e) Administratif (ve)**

1 Présentation de l'association

L'ALPC, Association nationale pour la promotion et le développement de la Langue française Parlée Complétée est une association loi 1901.

Depuis plus de 40 ans, nous accompagnons les familles afin de permettre à leurs enfants sourds d'acquérir la langue française orale dans un premier temps puis écrite - gage d'intégration et d'indépendance - grâce à la Langue française Parlée Complétée (LfPC).

L'ALPC organise des stages pour les familles, des week-ends pour les adolescents, des formations pour tous et toutes.

La gestion de l'association est assurée par 2 salariés : la directrice, à temps plein, et l'assistant(e) administratif(ve) à temps partiel, accompagnés(es) par des bénévoles.

2 Le poste

Nature du contrat de travail : CDD pour remplacement arrêt maladie longue durée, mi-temps (2,5 jours hebdomadaires)

Convention Collective : CCN de l'animation ECLAT

Statut et classification : Non Cadre

Niveau d'études/Diplôme : Niveau BAC minimum

Débutant(e) accepté(e)

Lien hiérarchique : sous l'autorité directe de la directrice

Lieu de travail : ALPC, 21 rue des 4 frères Peignot 75015 Paris

3 Vos principales missions seront les suivantes

- Accueillir des adhérents et prospects (physique et téléphone),
- Assurer le secrétariat courant

- Actualiser les données administratives
- Assurer la gestion administrative des formations dispensées par l'association
- Traiter les demandes des publics
- Participer à l'organisation des événements de l'association
- Organiser les déplacements des membres

4 Compétences requises

- Capacités rédactionnelles
- Capacités organisationnelles et rigueur
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (suite Libre Office)
- Autonomie et réactivité
- Sens du travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Expériences associatives bénévoles ou salariées appréciées

Le poste est à pourvoir au 1er février 2023.

Si vous êtes intéressé(e)s, merci de bien vouloir nous envoyer votre CV et une lettre de motivation par e-mail à l'adresse suivante : contact@alpc.asso.fr