

Chargé.e d'accueil téléphonique & secrétariat

Le Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles d'Ille-et-Vilaine, association Loi 1901, 15 salariées, recrute un-e chargé.e d'accueil téléphonique & secrétariat en CDI (20 heures par semaine), poste basé à Rennes (m° Sainte-Anne).

Le matin de 9h00 à 13h

I Missions :

Sous la supervision de la Directrice :

- **Accueil standard** : reçoit, identifie et oriente le public, assure un premier accueil physique, téléphonique et informatique, gère l'agenda juridique et assure le suivi des permanences en lien avec les juristes, les intervenants extérieurs, le public et son binôme de l'Accueil
- **Secrétariat** : enregistre le courrier reçu, affranchit le courrier à expédier, assure la saisie informatique des documents (courriers, comptes-rendus...)
- **Relations partenaires et vie associative** : réserve les salles, participe aux réunions d'équipe, assure le suivi des informations avec son binôme de l'Accueil, participe à l'organisation des Assemblées Générales

II Profil, compétences :

- **Gestion d'un standard à lignes multiples**
- Maîtrise de l'outil informatique (Office 365) : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Expérience exigée en accueil
- Adhésion aux valeurs de l'association et sensibilité à la cause de l'égalité femmes-hommes
- La connaissance du monde associatif est un plus.

III Qualités requises :

- Qualités d'écoute et d'empathie, sens du relationnel, discrétion, bonne élocution, distanciation.
- Aptitude au travail en équipe et plus particulièrement en binôme
- Rigueur et autonomie, sens de l'organisation

IV Niveau requis :

BAC

V Contrat :

CDI, 20h par semaine

30 jours de congés annuels + 9,5 de récupération

Prise en charge de 50% de l'abonnement transport, mutuelle prise en charge à hauteur de 50%

VI Salaire :

1 000 € brut par mois (à ajuster en fonction de l'expérience)

Poste à pourvoir à partir du 27/08.

Adresser CV et lettre de motivation à recrutement@cidff35.fr