

Offre d'emploi à temps partiel – CDD de 3 mois (novembre 2019 – janvier 2020)

Secrétaire administratif/ve polyvalent/e (H/F)

Ressorcerie du Pays d'Issoire

L'association

Créée en août 2016, la Ressourcerie du Pays d'Issoire a pour mission de donner une seconde vie à des objets considérés comme des déchets. Pour cela, elle organise des collectes à domicile et dans son local, pour remettre en état des objets dans ses ateliers et les vendre dans son espace boutique.

La Ressourcerie mène également des actions de sensibilisation à la protection de l'environnement et à la solidarité. Une équipe bénévole et une équipe de permanents salariés mènent à bien ces missions.

La Ressourcerie du Pays d'Issoire adhère au Réseau national des Ressourceries (150 structures).

Contexte

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, l'association souhaite recruter une personne pour exercer le métier de secrétaire administratif/ve polyvalente/e.

Descriptif du poste

Sous la responsabilité du coordinateur de la Ressourcerie, vous travaillez en lien avec l'équipe de bénévoles et de salariés.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Gestion des appels téléphoniques
- Suivi de la facturation et des achats
- Suivi administratif des partenariats
- Gestion des courriers, des emails et des messages sur les réseaux sociaux
- Suivi de la traçabilité (flux d'objets)
- Rédaction de documents (comptes-rendus, communication, description d'objets)

De façon secondaire, vous participez :

- à la vente (présence à la caisse ou au contact des clients, étiquetage des prix, mise en rayon dans l'espace boutique)
- à l'optimisation et organisation du stock,
- à l'organisation du calendrier des collectes à domicile (prise de rendez-vous par téléphone et saisie informatique)

- à l'information, la communication et la sensibilisation des usagers et de la clientèle sur des sujets de protection de l'environnement et plus particulièrement de réduction des déchets
- à la vie de l'association au quotidien (réunions d'équipe, proposition d'idées pour dynamiser l'activité de la Ressourcerie, partage des tâches de nettoyage et de rangement)

Compétences et savoir-être

Vous êtes autonome, force de proposition, rigoureux.euse, vous avez un bon contact relationnel avec le public, vous savez travailler en équipe.

Vous maîtrisez les logiciels informatiques de base (traitement de texte, tableur, documents en ligne).

Vous êtes sensible à la protection de l'environnement.

La connaissance du fonctionnement d'une ressourcerie serait un plus.

Conditions du poste

Type de contrat : CDD de 3 mois (novembre 2019 – janvier 2020)

Nombre d'heures : 26 heures par semaine

Lieu de travail : 14 Impasse Latécoère à Issoire (Zone de la Maze) et environnement d'Issoire

Horaires : du mardi au jeudi : 8h30-12h et 13h-17h et le vendredi 8h30-12h

Disponibilité de façon ponctuelle en soirée et les weekends pour l'organisation de réunions et d'événements.

Rémunération : 1186 euros bruts + mutuelle (50%)

Calendrier

Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 25 octobre 2019 à l'attention de Guillaume BENOIT par email à l'adresse ressourcerie.issuire@gmail.com ou par courrier au 14 Impasse Latécoère 63500 ISSOIRE

La prise de poste se fera au 5 novembre 2019