

## Les missions principales du poste à pourvoir en CDI

### ➤ Secrétariat et comptabilité

- Au profit de la CGE exclusivement :
  - Saisie comptable des factures d'achats (avec analytique)
  - Gestion et commande des fournitures de bureau
  - Gestion des réservations transport et hôtel pour la délégation générale
  - Gestion des prestataires sur demande
  - Rédaction de certains courriers de la hiérarchie
  - Enregistrement et distribution du courrier aux responsables
  - Gestion des appels entrants
  - Mener des tâches de soutien au profit des membres de l'association en tant que de besoin
  - Gestion des salles de réunion
  - Gestion des demandes et organisation des visioconférences
  
- Au profit de tous les organismes occupant les locaux :
  - Accueil et orientation des visiteurs (organismes, salles de réunion)
  - Affichage des réservations de salles
  - Réception et répartition du courrier aux différents organismes
  - Affranchissement et expédition du courrier (traitement du courrier départ)

### ➤ Aide à l'organisation des évènements

- Participation à la préparation des évènements (impression, logistique...)
- Participation aux évènements si nécessaire

Les missions pourront évoluer en fonction de l'organisation générale de l'association.