

# Fiche de poste de l'URPS CDLB

## Secrétaire administrative(f) (F/H)

### CDI à temps plein à Rennes



Date de publication : Lundi 20 mai 2019

#### Description du poste :

##### Tâches administratives (70 % du temps) :

- Gestion du courrier entrant et sortant ;
- Gestion de la messagerie mail de l'URPS et des appels ;
- Accueil téléphonique et physique ;
- Mise à jour des Agendas partagés du Président, des administrateurs, du règlement intérieur de l'URPS ;
- Organisation et gestion des dossiers informatiques et papiers de l'URPS (force de proposition pour un meilleur nommage, classement, archivage des dossiers papiers et informatique et des boîtes mails) ;
- Co-création d'un Document unique regroupant toutes les procédures de gestion ;
- **Appui à la Secrétaire-comptable** : Transmission à Brest et classement à Rennes des documents comptables et des justificatifs de recettes et de dépenses : devis, factures, chèques, notes de frais et indemnités, documents de gestion sociale, lettres de mission, PV de réunions (AG et CA), comptes-rendus de projets impliquant un financement de l'URPS, suivi des agendas des chargés de missions... ;
- Force de proposition pour le choix d'outils et logiciels adaptés à l'association (logiciel de secrétariat et de gestion des horaires et des congés,...) ;
- Organisation et préparation des réunions (Assemblées générales, Conseils d'administration,...) ;
- Mise en forme des comptes-rendus et courriers à partir des notes des administrateurs et chargés de missions ;
- Veille sur l'actualité des URPS et de la profession de chirurgien-dentiste (Agence Régionale de Santé, Légifrance, juridique, événementiel, documentaire...) ;
- Force de proposition pour un annuaire des mandants.

##### Collaboration avec les 2 chargés de missions (30 % du temps) :

- Gestion des campagnes de communication de l'URPS (Réseaux sociaux (Facebook) et site web, newsletter, outil de mailing d'articles (SendinBlue...)) ;
- Participation à l'organisation logistique des formations, événements et projets de l'URPS ;
- Demandes de devis (vidéoconférence,...) ;
- Gestion de l'intendance du bureau (liste de petits achats, prise de RDV pour petits travaux, syndic de copropriétaires de l'immeuble), contrats des petits matériels et accessoires (téléphone portable...)
- Participation à l'organisation des prochaines élections de l'URPS.

## Compétences requises :

Savoir :

- **Bases du secrétariat** : solides compétences administratives : maîtrise des outils Gmail, Google Drive, Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), Doodle ou équivalent, Internet / Chrome, page Facebook, sites WordPress, outil de mailing SendinBlue ou équivalent ;
- Capacité à rédiger et prendre des notes : très bonne maîtrise de la langue française écrite et orale ;
- Solides compétences organisationnelles : nommage et classement des documents et mails ;
- Communication rapide et efficace : maîtrise des nouveaux canaux de communication (réseaux sociaux...) - à défaut de maîtrise, forte appétence.

Savoir-faire :

- Planification de campagnes de communication (Facebook, mails, newsletters) ;
- Organisation d'Assemblées générales (convocation, ODJ, réservation de repas) ;
- Participation à l'organisation d'événements (invitation, relance, location de salles...).

Savoir-être :

- Grande polyvalence, Organisé(e) et méthodique ;
- Gestion des priorités et sens de l'anticipation ;
- Sens du relationnel, discrétion, réponse avec courtoisie aux demandes des interlocuteurs ; faculté à gérer le stress dans l'urgence.

## Diplôme requis :

- Bac pro / Bac technologique / BTS / DUT / Licence préparant aux métiers du Secrétariat / Assistance de direction / Gestion administrative

## Rémunération :

- Salaire brut mensuel minimum : SMIC (négociable en fonction de l'expérience) ;
- CDI à temps plein (35 h/sem) avec période d'essai de 2 mois renouvelable 1 fois ;
- Titre de transport en commun pris en charge à 50 %.

## Equipe :

Association Loi 1901 dont les bureaux sont situés au 25 boulevard de La Liberté, 35000 Rennes, et composée de :

- 12 administrateurs (chirurgiens-dentistes libéraux élus exerçant en Bretagne) dont le président : M. le Dr Dominique LE BRIZAULT à Rennes ;
- Deux Chargés de missions à temps plein à Rennes ;
- Une Secrétaire-comptable à Brest, auprès du Trésorier.

## Période de recrutement :

- Réception des candidatures (CV + lettre de motivation) **jusqu'au lundi 3 juin 2019 à 16h00** à l'adresse mail suivante : [urpscdbretagne.secretariat@gmail.com](mailto:urpscdbretagne.secretariat@gmail.com) en précisant dans l'Objet du mail : " **Recrutement URPS - Vos Prénom NOM** " ;
- Dates d'entretiens : Les jeudi 13 et 20 juin 2019 en matinée à Rennes (autres dates sous réserve) ;
- Prise de poste : Fin juin - début juillet 2019 (date négociable).