

RECRUTEMENT (H/F) D'UN (E) SECRETAIRE A TEMPS PARTIEL (24  
HEURES HEBDOMADAIRES)  
BOURSE DU TRAVAIL de BAGNOLET

**Contrat à durée indéterminée (CDI)**

Horaires de travail : 13H00/18H00 du lundi au jeudi  
13H00/17H00 le vendredi  
Salaire brut mensuel : 1248 euros  
Mutuelle d'entreprise  
Poste à pourvoir : courant septembre  
Lieu de travail : Bagnolet  
Période d'essai : 2 mois

*La Bourse du travail, de par sa mise à disposition des moyens matériels et humains, déploie son activité au service des salariés, des sans-emplois, des jeunes, des retraités, du mouvement Associatif, du mouvement Syndical, et de l'ensemble de la population baignoletaise.*

**Missions du poste**

- Accueil physique et téléphonique (prise de rendez-vous, messages et contacts, transmission aux intéressés des appels téléphoniques, messages, courriel...).
- Gestion du courrier et de la boîte mail (réception, enregistrement, envoi et dépôt à la poste).
- Gestion des réservations des 3 salles de la Bourse. Préparation des 3 salles (lors de réceptions, de réunions, etc.).
- Frappe et mise en page de divers courriers et de documents (administratifs, juridiques, usagers) et leur suivi.
- Tirage de tracts et photocopies pour les utilisateurs de la Bourse (après accord d'un Membre de la Commission Administrative).
- Classement et archivage.
- Logistique aux événements spécifiques (préparation, organisation et participation).
- Gestion et transmission des demandes (fournitures de bureau, encre pour imprimante, copieur, etc.)
- Contrôle des différents matériels et transmission des pannes, anomalies, signalisation, suivi et réception.

**Formation et expérience**

- BEP des services administratifs ou BTS de secrétariat.
- Expérience associative et connaissance du milieu syndical souhaitées.

### **Compétences/Capacités requises**

- Polyvalence et capacité d'adaptation liées au travail dans le monde associatif et syndical.
- Capacités rédactionnelles solides.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power point...).
- Connaissance d'internet et de son environnement.
- Aptitude à travailler en équipe et capacité relationnelle.
- Capacité d'organisation et d'initiative, de rigueur, de méthodes et d'exactitude.
- Ponctualité.

La personne embauchée sera placée sous la responsabilité du Président et d'un Membre de la CA de la Bourse (Horaires de travail, autorisation d'absence, retard, etc.).

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier (Bourse du travail - 13, rue Pierre et Marie Curie - 93170 Bagnolet) ou par mail ([boursedutravailbagnolet@yahoo.fr](mailto:boursedutravailbagnolet@yahoo.fr)) **au plus tard le 1er septembre.**