



**FICHE DE POSTE**  
**Assistant administratif (H/F) FEP Grand Est**  
**Travail à mi-temps (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h)**  
**Lieu de travail – Strasbourg – -6 rue Sainte Elisabeth**  
**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2022**

Le poste d'assistant administratif(ve) est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire régional de la FEP Grand Est.

**1. Secrétariat**

- 1.1. Accueil téléphonique – informer ou réorienter en fonction de demandes
- 1.2. Gestion du courrier
- 1.3. Gestion des commandes de fournitures
- 1.4. Photocopies, classement, archivages
- 1.5. Gestion des tâches administratives liées à l'organisation de rencontres et événements régionaux
- 1.6. Mise à jour du fichier d'adresses
- 1.7. Secrétariat de l'association (assemblée générale, conseil d'administration)

**2. Communication**

- 2.1. Mise à jour du site Internet
- 2.2. Animation
- 2.3. Aide à la rédaction des outils de communication : Flash Infos, Fédérer et Partager.

**3. Comptabilité**

- 3.1. Saisie des écritures
- 3.2. Préparation des projets de paiements des factures
- 3.3. Appel et suivi du paiement des cotisations
- 3.4. Suivi des donateurs

**4. Missions ponctuelles**

liées au suivi des projets en cours.

**Compétences nécessaires :**

Bonne connaissance de la langue française : qualité de rédaction, bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire

Maîtrise des logiciels : suite office, comptabilité

**Qualités indispensables :**

Polyvalence et adaptabilité

Bon sens et autonomie

Bonne capacité de communication et de transmission et partage des informations

Capacité d'écoute, de mise en cohérence d'informations diverses

**Expériences :**

Oui

**Formation :**

Secrétariat - Comptabilité

*La lettre de candidature ainsi que le CV sont à adresser à Mme Damaris Hege, Secrétaire Régionale de la FEP Grand Est, par messagerie : [grandest@fep.asso.fr](mailto:grandest@fep.asso.fr)*