

Fiche de poste Secrétaire en MFR

La(le) secrétaire inscrit son action dans un mouvement qui a des valeurs et des objectifs auxquels elle(il) s'engage à concourir positivement, tels qu'ils sont définis dans le préambule de la convention collective des Maisons familiales rurales et dans les statuts de l'association.

Elle exerce au sein d'une équipe une fonction globale, qui ne se réduit pas à des tâches parcellaires, de bureautique ou de comptabilité par exemple. Ses activités sont placées sous l'autorité du directeur ou la directrice de la Maison familiale et elle lui rend régulièrement compte de son travail. Elle est soumise à une obligation de confidentialité. Elle anime éventuellement une sous-équipe mais toujours sous l'autorité du directeur.

Elle a le souci de la qualité des relations avec les jeunes, les parents, les partenaires de la Maison familiale ; elle établit et elle entretient avec eux un climat de confiance. Avec les jeunes, elle concourt à la réalisation du projet éducatif de la Maison familiale. Elle développe une compétence particulière en bureautique.

Au niveau administratif :

Elle maîtrise le plan de travail administratif global : réalisation et suivi d'échéanciers, suivi des dossiers, organisation générale du classement. Cela suppose la maîtrise globale des outils de bureautique. Elle est responsable du travail administratif de la Maison familiale (courrier, convocation, archivage, compte rendu, etc.), éventuellement de la frappe de documents pédagogiques, du suivi administratif des dossiers élèves, apprentis ou stagiaires auprès des pouvoirs publics (dossier examens, déclarations des élèves,...). Elle assure la facturation et son suivi.

Expérience

A minima, un an en secrétariat

Savoir-faire indispensables

- Accueillir une clientèle
- Assurer un accueil téléphonique
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Renseigner un client

Savoir-être indispensables

Amabilité

Goût pour le travail au contact du public

Goût pour l'accueil physique et téléphonique

Respect des consignes

Capacité à gérer les priorités

Capacités de reporting

Capacités organisationnelles

Polyvalence

Adaptabilité