

**Recherche secrétaire/agent  
administratif pour le Centre**  
Annonce Publiée le 11 juillet 2022



Gestionnaire du Centre Islamique Val de Bussy, l'association Tawba est propriétaire des locaux où sont organisées plusieurs activités culturelles et sportives. Dans ce cadre d'animation et d'activités, l'association recherche un(e) secrétaire.

### **Principales activités / tâches**

Rattaché(e) au membre du conseil d'administration ses activités peuvent varier et répondre à des exigences diverses. D'une façon générale, le/la **secrétaire** sera chargé (e) de :

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes,
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants),
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
- Gérer l'agenda de son (ses) responsable(s), préparer les déplacements,
- Organiser des réunions, ,
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers, (archivage)
- Assurer une présence dans le Centre pendant les heures de permanence et d'accueil du public et des fidèles.
- Assurer le planning des interventions des entreprises chargées de l'entretien et la maintenance du Centre.

### **Ses compétences et qualités requises**

Le/la secrétaire doit ainsi :

- Connaître et maîtriser les outils informatiques MS office (Word, Excel, Powerpoint), Internet,
- Savoir prendre des notes,
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,
- Être capable de rédiger des rapports, et comptes rendus,
- Savoir hiérarchiser et classer des documents,
- Savoir communiquer rapidement et efficacement,
- Avoir une bonne connaissance de la langue arabe,
- Une bonne connaissance de l'anglais serait un plus.

Organisé (e) et méthodique, le/la **secrétaire** sait gérer les priorités et répondre avec courtoisie aux demandes de ses différents interlocuteurs. Ses qualités humaines, sa discrétion, son sens de l'anticipation, sa faculté à gérer les relations et le stress dans l'urgence.

### **Niveau d'études**

- Du niveau Bac au niveau BTS/DUT /Licence
  - Gestion administration,
  - STMG,
  - Assistant de manager,
  - Assistant de gestion PME-PMI,
  - Carrières juridiques,
  - Gestion des entreprises et des administrations (GEA),
  - Gestion administrative et commerciale (GACO),

## **Contrat et Salaire**

- Contrat à mi-temps, CDD renouvelable
- Rémunération SMIG

Si vous êtes intéressés et vous répondez à ce profil, nous vous remercions d'adresser votre candidature à l'association TAWBA, [contact@mosqueedebussy.fr](mailto:contact@mosqueedebussy.fr)

Adressez votre CV et lettre de motivation.