

Fiche de poste « Assistante du président de L'Epaulette »

Emploi rémunéré aux 4/5^{èmes} – 28 heures par semaine

L'assistante du président - et du délégué général - de l'association mutualiste L'Epaulette œuvre au 4/5^{ème} du temps en CDI au sein de l'équipe du siège située au 2ème étage (gauche) du bâtiment 24 du Fort Neuf de Vincennes à Paris 12^{ème} arrondissement (Terminus - ligne 1 du métro).

Adresse postale : Association L'Epaulette, Fort neuf de Vincennes, cours des Maréchaux, Case n° 115, 75614 Paris cedex 12 – téléphone : 01 41 93 35 35 – lepaulette@wanadoo.fr - site : www.lepaulette.com.

Dédiée à la fonction organisation, administration et relations publiques et adhérents de l'association, elle assiste dans ces domaines le délégué général / directeur administratif et financier (salarié à temps plein), en étroite collaboration avec la trésorière (régime 2/5èmes) et le secrétaire « fichiers » (régime 3/5èmes) de l'association.

Elle occupe un espace de travail (bureau, PC, armoire,...) en compagnie des 2 autres salariés à temps partiel, au secrétariat en face du bureau du DG/DAF au sein d'un ensemble de 4 bureaux (DG, secrétariat, salle de réunion et d'archives, bureau et salle d'archives annexe).

Ses horaires de travail, 4 jours / semaine, du lundi au jeudi, sont de 09h00 à 12h30 et de 13h45 à 17h15 ; le choix des jours de travail peut être aménagé en accord avec le DG, pour tenir compte, si besoin, de ses contraintes familiales, personnelles et professionnelles. Ils sont, à titre exceptionnel, susceptibles d'être modifiés pour raison de service (réunions du Conseil d'administration, du bureau, Assemblée générale, réunions réseaux,...) lorsque sa présence est impérative.

La rémunération nette (pour le niveau T1 du titulaire actuel) s'élève actuellement à : 1104,14€ nets mensuels et inclut les cotisations patronales et sociales prévues par le code de la Mutualité et le remboursement de 50% du « Pass Navigo ». Les régimes de congés (6 semaines/an) obéissent aux mêmes règles légales.

Ce poste, tenu depuis 2003 par un Major (ER, armée de l'Air) jusqu'à la fin du mois d'octobre 2018, est à pourvoir à compter de **début septembre 2018** (tuilage, consignes de deux mois).

Il conviendrait à un sous-officier retraité en recherche de complément d'activité, à un conjoint de militaire possédant la connaissance élémentaire du milieu militaire et les qualités morales, professionnelles, les bases bureautiques (word, excel, power point, internet) ainsi que le sens du contact, l'esprit d'équipe et l'adaptabilité requise pour œuvrer dans le monde associatif.

Contact recruteur : Général (2s) Marc Delaunay – 06 43 35 59 07 – 01 41 93 34 66 – marc.delaunay@lepaulette.com

Annexe

ADMINISTRATION :

- Réception, traitement appels, courriers (arrivée, départ).
- Traitement, suivi et/ou orientation des courriers et mails : renseigne ses interlocuteurs et peut fournir des réponses directement, à partir des éléments dont elle a connaissance (sous couvert du Délégué général),
- Exploitation et traitement des J.O. (journaux officiels).
- Mise à jour du blog.
- Planification des réunions (agenda du président),
- Suivi des invitations adressées au président, réservations déplacements du président.
- Réservation des salles de réunion, demandes d'accès FNV, (réunions de bureau, CA, journée des présidents et correspondants de formation).
- Classement et archivage des documents.
- Courrier aux différentes autorités civiles et militaires lors de la prise de fonction d'un nouveau président de groupement,
- Courriers réservés : décès, promotions, décorations, etc.
- Demande d'accès au Fort Neuf de Vincennes et extérieurs (Ecole militaire, Balard,...).

FICHER :

- Contrôle et supervise la tenue du fichier des adhérents (vérification secrétaire fichier).
- Responsable de la préparation et transmission à la Banque postale des prélèvements SEPA des adhérents (de février à août inclus).
- Suivi des rejets de PR (courrier à transmettre aux adhérents).
- Lettres de rappel des cotisations.
- Courrier aux adhérents démissionnaires.

REVUE :

- Préparation du carnet :
 - naissances,
 - décès,
 - mariages,
 - mesures nominatives, décorations, brevets, diplômes (faisant l'objet parution sur JO).
- Bibliographie (recension, demandes d'ouvrages aux éditeurs...)
- Activités du président
- Courrier et revues à transmettre au service de Presse des Editeurs,
- Transmission du routage auprès de la Société d'impression.
- Participation à la relecture.

ASSEMBLEE GENERALE

- Organisation logistique (en collaboration avec la comptable) - courrier départ : envoi des invitations aux autorités civiles et militaires, présidents d'associations..., correspondances aux chefs de corps, commandant d'écoles, documents à établir pour l'accès à l'Ecole militaire..).
- Accueil le jour de l'AG, participation à la journée.

REUNION DES PRESIDENTS DE GROUPEMENTS ET CORRESPONDANTS ECOLE ET FORMATION.

- Correspondances à tous les chefs de corps et commandant d'école, aux présidents de groupement et correspondants,
- Réservation salle de réunion,
- Demande d'accès Fort Neuf de Vincennes.