

ASSISTANT GESTION UNP – MAISONS ALFORT 94700

Il (elle) rapporte et travaille, sous l'autorité du Président national (PN) en liaison avec le secrétaire général, avec le trésorier national qui est son interlocuteur privilégié, et le Délégué Général à l'organisation et à l'administration (DGOA) qui coordonne et organise l'administration et la vie courante du siège.

Il (elle) traite avec le bureau national (BN), les présidents de section (PS) et membres de l'UNP.
Il (elle) propose des initiatives, améliorations et alternatives pour le bien du service et des activités.

Il (elle) est en charge des domaines suivants :

TRAITEMENT DU COURRIER

- *réception, tri, distribution, enregistrement du courrier postal,
- *préparation des réponses urgentes
- *lecture, tri et diffusion des courriels, ré adressage courrier informatique
- *affranchissement du courrier UNP,
- *perception et remise du courrier aux agents de la Poste

COMPTABILITE

- *saisies des écritures comptables,
- *vérifications et rapprochement des écritures comptables,
- *établissement des chèques ou virements de paiement,
- *suivi des comptes bancaire via internet,
- *préparation des comptes annuels et de fin d'exercice,
- *suivi du budget annuel du siège en liaison avec le trésorier,
- *saisie et présentation des comptes annuels des sections,
- *mise à jour du tableau de bord du point de vue financier,
- *ventilation, enregistrement, dépôts de chèques, pour toutes opérations de l'UNP,
- *réalisation et mise à jour mensuelle d'indicateurs « budget, adhérents »

SOUTIEN DES MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS

- *envois des informations nécessaires aux destinataires concernés,
- *conception et proposition de documents divers : programmes, invitations, livrets, cartes
- *recensements des inscrits, mise à jour des listes, suivi des paiements,
- *rédaction et envoi des courriers nécessaires, (demandes, confirmations, propositions)
- *rédaction des documents d'organisation, cartes d'invitation
- *reconnaissance de terrain et participation « in situ »,
- *établissement de relations et réseaux privilégiés avec les autorités, les organisations et les autres associations
- *participation aux activités représentatives

ADMINISTRATION DE L'UNP

- *convocations, enregistrement des participations pour les BN, CA, CN, et réunions régionales,
- *récupération des PV de réunions, relecture et validation des PV de ces réunions, puis envoi et traitement,
- *transmission des documents nécessaires à l'administration (PV de fin d'exercice, modifications...)
- *mise à jour des registres de l'UNP,
- *gestion des archives (mise à jour, rangement, classement, destruction...)
- *contribution à la mise à jour du planning des activités

COMMUNICATION

- *DLP : suivi et gestion de la publicité,
- *relecture des textes et envoi au rédacteur en chef,
- *rédaction de mots croisés et éventuellement rédaction d'articles,
- *envois divers (dépôt légal, commission paritaire organe de presse, retours, etc.)
- *participation à l'élaboration des calendriers puis à leur ventilation (ventes à charge des sections)
- *mise à jour et alimentation du site internet de l'UNP (photos, légendes...)

SECRETARIAT DE L'UNP

- *rédaction et transmission des messages ou courriers du PN, SG et DGOA,
- *impression des diplômes divers ou attestations et autres documents nécessaires,
- *rédaction de tous documents et proposition souhaités par le BN,
- *recherches et propositions d'organisation des déplacements du BN, SGA, Trésorier
- *réponses téléphoniques et transmission vers les autres postes,
- *confection et envoi des commandes de la boutique en relation avec l'assistant administratif,
- *remplacement de l'assistant administratif durant ses absences pour les tâches urgentes,
- *tenue du tableau de bord et suivi des activités,
- *accomplissement de toutes tâches de son niveau ordonnées par le BN, pour le bon fonctionnement de l'UNP et de ses activités dans le cadre de ses attributions professionnelles
- *gestion des formalités liées à l'attribution du MERITE UNP (mémoire, diplôme, cérémonie...)

DIVERS

- *Durée hebdomadaire : 35 heures
 - *Lieu de travail :
 - *Horaires :
 - *Environnement de travail :
 - *Salaire : SMIC puis après 3 mois 1800 euros nets ou bruts
 - *Profil : officier ou sous-officier voire CCH retraité ; ex-TAP de préférence mais pas indispensable ou conjointe de personnel Défense
- Poste à pourvoir : été 2017.

ADRESSE : 76, RUE MARC SANGNIER 94700 MAISONS ALFORT TÉL : 01 40 56 06 67

NOTES :

- assistant(e) administratif(ve) gestion au siège de l'UNP à 5 mn de la station "maison Alfort les Juliottes", ligne 8. Le siège est en pleine mutation - transformation donc des ajustements seront envisageables.

Poste à 24 h /32 h par semaine pour l'instant, SMIC pendant la période d'essai puis évolution suivant le rendement et les besoins du siège. Il n'est pas obligatoire d'être breveté TAP mais c'est un plus pour bien appréhender le milieu des vieilles suspentes.

il y a déjà une assistante administrative à plein temps plus une autre assistante "ménage et administration" à temps partiel.

un secrétaire général complète le dispositif.