

Cahier des charges de secrétaire

Définition

Le.a secrétaire, sous la conduite du directeur de la fondation Ateliers d'Artiste, assure la gestion administrative, financière et immobilière de la Fondation Ateliers d'Artiste (FAA).

Responsable hiérarchique

Directeur

Engagement dès le 1er janvier 2024 ou à convenir

Taux d'activité : 40% EPT

Contrat : CDD 12 mois renouvelable

Présence requise sur place à St-Maurice 2 jours par semaine

Fonction

Accompagner et soutenir le conseil de fondation et la direction dans la gestion administrative, financière et immobilière des activités la FAA.

Compétences requises

Formation commerciale avec une aisance pour ...

- La rédaction de courrier
- Les outils informatiques usuels
- Les relations humaines et la communication

Rigoureux.se, organisé.e, engagé.e, pratique, autonome, capable d'initiative ...

Tâches principales

- Rédaction de courrier/courriel
- Gestion documents (papier et intranet)
- Préparation et suivi de dossiers
- Préparation et suivi de séances, prises de notes et PV (conseil de fondation et commissions)

- Paiements
- Saisie pièces comptables

- Gestion de l'espace intranet
- Gestion du site internet (WordPress)

- Suivi de l'entretien courant des bâtiments (organisation, coordination et suivi de travaux y compris nettoyage)
- Gestion des contrats de bail et des relations avec les locataires (8)
- Organisation et réception de l'accueil d'œuvres d'art et de matériel
- Coordination de visites et fourniture de renseignements