

Secrétaire de Direction et d'Accueil

RESCIF, Association d'aide à la famille à but non lucratif, leader régional dans son secteur d'activité, se donne pour objet de soutenir la parentalité et la famille, au travers de diverses approches psychologiques, dont la Systémie. Avec près de 40 années à œuvrer auprès des professionnels des champs sanitaires, social, éducatif, de psychologues et des médecins psychiatres, RESCIF s'est imposée comme l'un des pionniers de la formation continue dans ses secteurs.

Lieu de consultations familiales, de médiations familiales et de visites médiatisées, l'Association RESCIF est engagée en recherche clinique et de développement des savoirs et des connaissances, visant à promouvoir un modèle systémique ouvert et intégratif, afin de faire évoluer les pratiques thérapeutiques, les rendre plus efficaces et adaptées aux enjeux sociétaux complexes multidimensionnels et interdépendants.

Sous la responsabilité de la Direction, vous serez en charge :

- ✓ de participer à la qualité de l'accueil réservé au public et aux différents interlocuteurs de l'Association et à la pertinence des réponses apportées à leurs demandes ;
- ✓ d'assurer les tâches de gestion administratives et comptables inhérentes aux activités de l'Association et à son fonctionnement général,

Principales missions

- Accueil téléphonique et physique usagers & partenaires & stagiaires
- Gestion administrative
 - Gestion des tâches courantes, des courriers et courriels, prise de rendez-vous
 - Interlocuteur des stagiaires en formation sur la partie administrative
 - Archivage / dématérialisation
- Gestion financière
 - Appui technique
 - Suivi des tableaux de bord & caisse
 - Gestion de la facturation

Compétences requises & qualités

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique : Internet, Word, Excel, Outlook
- ✓ Notions comptable / financière
- ✓ Travail en étroite collaboration avec la Direction et l'ensemble de l'équipe
- ✓ Confidentialité des données et informations, discrétion professionnelle et réserve
- ✓ Solides compétences rédactionnelles
- ✓ Capacités d'écoute, de diplomatie et relationnelles
- ✓ Capacité à prioriser, organisation et rigueur
- ✓ Polyvalence, fiabilité, ponctualité

Conditions d'emploi

- CDI (35h / semaine, horaires journée)
- Participation à la complémentaire santé
- Les missions s'exercent au siège social de l'Association à Strasbourg

Candidature à adresser à la Direction :

Hélène OZENICI

helene.ozenici@rescif.com