La **Fédération du Bâtiment** et des Travaux Publics du Doubs recrute un(e) **ASSISTANT( E ) ADMINISTRATIF POLYVALENT ( E )**

**DE LA DIRECTRICE**

**CDI**

**Employeur Syndicat d’Entreprise :**

La Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics (FBTP) du Doubs, localisée à Ecole - Valentin (25 480) souhaite s’adjoindre les compétences d’un (e) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF ( VE) POLYVALENT (E).

La FBTP Doubs a pour rôle de représenter le secteur d’activité du Bâtiment, de conseiller/d’accompagner les entreprises du bâtiment adhérentes implantées dans le département du Doubs.

Notre Organisation professionnelle, propose une large palette de services aux entreprise, cette palette couvre l’ensemble des volets relatifs au pilotage de l’entreprise : économique, juridique, commercial, financier, communication, ressources humaines…

Vous êtes rattaché directement à la Directrice du Syndicat du Syndicat qui est votre supérieur hiérarchique

**A qui s’adresse ce poste :**

Ce poste s’adresse à une personne qui est :

-respectueuse des autres,

-bienveillante à l’égard d’autrui,

- épanouie,

- capacité à travailler en binôme,

-goût pour les tâches administratives,

-polyvalente,

- qui contribue à une bonne ambiance d’équipe à défaut de pouvoir évoluer dans la structure en raison de la taille modeste de notre organisation.

**Finalité et Missions du poste:**

*La finalité du poste :*

Il s’agit de travailler en binôme avec votre supérieur hiérarchique, la Directrice auprès de laquelle, vous êtes son assistante sur le volet Administratif, Financier et Logistique.

*Principales missions :*

⬩Construire un binôme solide avec la Directrice et travailler dans le respect et en confiance,

🞟Gestion administrative des entreprises adhérentes (adhésions, radiations, modifications et appel des cotisations),

🞟Suivi financier des cotisations des entreprises adhérentes,

⬩Gestion de la base de données des entreprises adhérentes (logiciel FD2),

🞟Gestion de la facturation,

🞟Accueil (physique et téléphonique gestion du standard),

🞟 Secrétariat administratif (frappe des courriers et de divers documents),

🞟Gestion des comptes bancaires,

🞟Gestion des fournisseurs externes,

🞟Gestion administrative des contrats,

🞟Gestion de la logistique,

🞟Suivi administratif des réunions : entreprises adhérentes et réunions statutaires (Assemblée Générale, Conseil d’Administration, Bureau),

🞟Classement/archivage.

**Profil du candidat :**

⬩Bac + 2 (à minima)

⬩Aptitude à travailler en binôme et dans une relation respectueuse et de confiance avec la Directrice à laquelle vous êtes rattaché (e)directement,

⬩Personnalité positive et construisant des relations équilibrées respectueuses avec l’ensemble de ses interlocuteurs,

⬩Capacité à travailler en bonne intelligence avec l’ensemble de l’équipe (3 personnes)

⬩Goût pour la gestion administrative

⬩Goût pour la polyvalence au regard de la variété des missions à conduire

⬩Grande capacité de compréhension,

⬩Respect de la confidentialité,

⬩organisé (e) / rigoureux (se),

⬩Sens du service aux entreprises adhérentes.

⬩Aptitude rédactionnelle,

⬩ Prise d’initiative/autonomie.

⬩Maîtrise des outils bureautique (Word, Power Point, Excel).

**Informations complémentaires :**

⬩Poste à temps plein,

⬩Horaire hebdomadaire 35 heures,

⬩Statut Etam en référence à la convention collective bâtiment,

⬩Poste sédentaire localisé à Ecole- Valentin commune du Doubs (25 480)

 Interlocuteur : Agnès MACOUIN Directrice Fédération BTP Doubs

Tel 06 88 69 04 76

Mail : macouina@d25.ffbatiment.fr