

## Fiche de poste secrétaire administratif(ve)

Contrat CDI – Période d’essai : 3 mois – 17,5h/semaine

Rémunération = 800 € nets mensuels

### Description des activités de l’association

La Fédération des Eglises Evangéliques Baptistes de France (FEEBF) comprend 112 Églises réparties sur tout le territoire métropolitain, 150 pasteurs et aumôniers et une équipe de permanents qui travaillent au siège, à la Maison du Protestantisme, 47 rue de Clichy, 75009 PARIS.

La FEEBF fonctionne en mutualisant des ressources pour proposer des services aux Églises grâce à des comités et commissions variés : la Commission des Ministères, le Département Formation, l’évangélisation et le social, l’implantation d’Églises, l’enfance et la jeunesse, l’Union des Femmes Baptistes et le Comité de Réflexion Théologie.

Le siège de la FEEBF regroupe les services administratifs et souhaite étoffer son équipe afin de mieux répondre aux besoins des Églises et des Comités.

A cet effet, elle recherche un(e) secrétaire administratif(ve) qui intégrera l’équipe constituée du Secrétaire Général et de son assistante.

### Missions

#### Accueil et secrétariat :

- Accueil des visiteurs
- Gestion des appels téléphoniques
- Traitement du courrier papier
- Archivage papier
- Suivi des fournitures de bureau

#### Gestion administrative :

- Traitement des demandes administratives (changements mandataires comptes bancaires, reçus fiscaux, ...)
- Gestion des réunions de Comités et Commissions (réservations de salles, gestion des inscriptions, composition menus et commandes repas)
- Gestion des fichiers de contacts (Google Workspace, OHME)
- Emission et envoi d’invitations

#### Missions générales et événementiel :

- Soutien de l’équipe en place pour la préparation et la supervision des événements nationaux (Congrès annuel, Pastorale nationale, rencontre des Femmes Baptistes, rassemblements jeunesse, sessions de formation, colloques...)
- Relecture des outils de communication (flyers, dossiers du Congrès)

### Compétences demandées :

- Sens de l’organisation et esprit d’initiative
- Respect de la confidentialité
- Savoir gérer son temps et prioriser ses tâches
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bonne maîtrise de l’orthographe
- Connaissance du monde protestant évangélique
- Développer et établir de bonnes relations avec le public au téléphone et en personne
- Bureautique / informatique : tableur, traitement de texte, messagerie, Internet en général

### Niveau d’études :

- Bac + 2 : BTS Secrétariat
- Expérience : 2-3 ans
- Une expérience dans les milieux associatifs est un plus.

**Envoyer CV et lettre de motivation à [secretariat@feebf.com](mailto:secretariat@feebf.com)**