

Comité d'Entreprise
Le 23 janvier 2019

FICHE DE POSTE SECRETAIRE ADMINISTRATIF H/F

Comité d'Entreprise Cité de la musique – Philharmonie de Paris

CDD 6 mois, à temps complet, statut non-cadre, à pourvoir dès que possible

Contrat prolongeable en CDI

Située sur le site de la Villette, la Cité de la musique - Philharmonie de Paris est un Etablissement Public de l'Etat à Caractère Industriel et Commercial, placé sous la tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Elle emploie environ 500 salariés. Son Comité d'Entreprise recherche un(e) secrétaire pour ses activités administratives, économiques, sociales et culturelles.

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du bureau du Comité d'Entreprise et travaillant en collaboration avec le/la comptable, le/la secrétaire est chargé(e) des missions suivantes :

Fonctionnement du Comité d'Entreprise

- réception des appels téléphoniques, traitement des courriers et des courriels,
- rédaction et diffusion de l'information aux salariés,
- liaison et coordination avec les élus sur les différentes commissions,
- mise à jour et animation du site web du CE,
- inventaire et suivi des stocks
- commandes et suivi fournisseurs coordination avec le/la comptable,
- classement et archivage.

Activités sociales et culturelles du Comité d'Entreprise

- accueil et information des salariés en coordination avec le/la comptable lors des permanences,
- rédaction et mise en page de la newsletter hebdomadaire,
- participation avec les élus à la recherche, la mise en place et le suivi d'activités sociales, sportives et culturelles,
- participation à l'organisation des événements initiés par les élus.

QUALITES REQUISES

- BAC + 2 minimum ou expérience similaire dans un Comité d'Entreprise ou une association demandée
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (word, excel etc...)
- La maîtrise d'un logiciel CE est un plus
- Compétences rédactionnelles
- Aisance relationnelle
- Rigueur et ponctualité nécessaires

CONDITIONS

- bureau localisé dans l'enceinte de la Philharmonie
- salaire mensuel : 2 500 € brut
- tickets restaurants
- 30 j de congés payés

Les candidatures sont à adresser uniquement par mail sous la référence « POSTE SECRETAIRE » à recrutement.cephilharmonie@gmail.com