



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI – 27/10/2025

Secrétaire d'accueil (H/F)

CDD de 1 an à temps plein – Siège social – Paris 10^{ème}

Bâtir ensemble une société plus inclusive, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité... Ces idées résonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 200 professionnel·le·s engagé·e·s à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre l'exclusion sociale, la précarité et la dépendance liée à l'âge dans cet unique but : accompagner chacun·e - de la petite enfance au grand âge, né·e en France ou ailleurs – vers l'accès à des conditions de vie dignes et vers l'autonomie sociale.

CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDD de 1 an à temps plein
- **Localisation** : Siège social de France Horizon – 5, place du Colonel Fabien, 75010 Paris
- **Horaires** : Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
- **Rémunération** : Selon CCN 51 + Reprise d'ancienneté + Prime Ségur
- **Démarrage** : Dès que possible

VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité de la Chargée de mission Gouvernance Vie Associative, vous aurez comme principales missions :

- Accueillir et identifier les intervenants extérieurs, renseigner toute personne qui le souhaite sur l'association
- Gérer le répondeur et transférer les appels (internes et externes)
- Relations avec la Poste et le prestataire d'affranchissement
- Assurer les travaux de secrétariat tels que l'affranchissement du courrier, la réception et la distribution du courrier, la prise de rendez-vous, le rangement de documents administratifs, l'archivage, la déclaration de sinistres, etc.
- Organiser et préparer des séminaires et des réunions (préparer les salles de réunions, réserver des hôtels, commander des repas...)
- Aider à la gestion des déplacements et des rendez-vous du personnel (réserver des billets de train, des hôtels...)
- Aider au suivi des conventions des établissements
- Assurer la gestion administrative du parc automobile (enregistrement des contraventions, cartes grises, certificats d'assurance...)
- Assurer le suivi des commandes diverses et des fournitures de bureau
- Gérer les stocks
- Gérer les archives
- Soutenir les établissements dans leurs tâches administratives, notamment :
 - Collecter et saisir des données dans les logiciels et outils de suivi de l'association
 - Rédiger et envoyer de courriers aux bénéficiaires des dispositifs de l'association
 - Relances écrites et téléphoniques de bailleurs.



FRANCE **HORIZON**

VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES

Diplômé(e) d'une formation de type BTS dans le domaine du secrétariat et de l'accueil, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les logiciels Word, Excel et Powerpoint.

VOTRE SAVOIR-ÊTRE

- Polyvalence
- Sens du service
- Grand sens de la confidentialité
- Rigueur
- Réactivité
- Qualités rédactionnelles
- Aptitude au travail en réseau

Les avantages :

- + **Mutuelle** – régime de base pris en charge
- + **Retraite supplémentaire**
- + **Participation à hauteur de 50 % au frais de transport en commun**
- + **Tickets restaurant** d'une valeur unitaire de 10 € (prise en charge employeur : 6 €)
- + **Prestations CSE** suivant ancienneté : chèques cadeaux annuels, réductions et subvention annuels sur le site du CSE
- + **Télétravail** : selon les modalités de l'accord d'entreprise
- + **Aides personnelles « Action Logement »** (accès au logement, travaux...) suivant profil
- + Possibilité de **mobilité interne**

Pour postuler,

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse mail suivante :

vlaroubine@france-horizon.fr