



Solenciel

*Osez le nettoyage solidaire*

# SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

**S'investir à mi-temps pour la réussite de Solenciel**

**FRÉQUENCE** : De façon régulière, **à mi-temps**.

**QUAND** : Selon vos disponibilités, entre 9h00 et 18h00.

**DURÉE** : mi-temps soit 15 à 20h par semaine

**TALENT NÉCESSAIRE** : Vous possédez un talent certain pour hiérarchiser, organiser, comptabiliser, rédiger, gérer et transmettre l'information ? N'hésitez pas à nous rejoindre ! Nous recherchons un bénévole investi, rigoureux et responsable pour gérer toutes les données administratives de l'associations (sécurité sociale, l'agrément du service civique, etc).

**MISSION** : La gestion administrative des documents de Solenciel visera à mettre à jour les données, ordonner les fichiers et permettre une bonne cohésion dans le fonctionnement de Solenciel :

- organisation du planning des 8 cleaners (notamment des commandes de logements vacants et des nettoyages des appartements AirBnB)
- Régler les factures, et les classer
- Faire le suivi administratif des mutuelles des cleaners, de leurs informations (RIB, attestation CPAM, ...), faire le suivi du véhicule (abonnement parking, assurances)
- Réaliser les achats de produits et de matériel
- Suivre les renouvellements d'agrément des services civiques, ...
- ...

**MOYENS** : L'accès aux fichiers administratifs via l'outil numérique (ordinateur) et les documents papier (classeurs). Un bureau à partager, en centre ville (12 place de Lavalette - Grenoble)