



BOUCLIER BLEU
France

Protéger le patrimoine en temps de crise

Secrétaire administratif/ive

Synthèse de l'offre

Employeur : Association du Bouclier bleu France

Lieu de travail : Paris avec télétravail partiel

Poste à pourvoir : octobre 2025

Date limite de candidature : 15/09/2025

Type d'emploi : CDD de 6 mois, renouvelable

Motif : Départ de la secrétaire administrative actuelle

Nombre de poste : 1

Salaire : 857,50 brut/mois + 20€ net/mois d'indemnité télétravail

Date des entretiens : mi-septembre

Début du contrat : début octobre

Détails de l'offre

Famille de métiers : Administration

Métier(s) : Secrétaire d'association > Délégué général (Code ROME M1607) H/F

Temps de travail : mi-temps 50% sur la base de 35h, soit 70 heures par mois.

Télétravail (1 jour / semaine à partir du 1er mois)

Expérience souhaitée : Confirmé

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'association

Descriptif de l'emploi :

- Aide au suivi administratif et financier de l'association
- Coordination d'événements
- Contact des membres

Missions du Bouclier bleu France

Le Bouclier bleu France est une association reconnue d'intérêt général, agréée de sécurité civile de type A pour l'Organisation de réponse à l'urgence (ORU) qui œuvre au quotidien à la protection du patrimoine en temps de crise (prévention, planification, intervention). Son rôle est de former, informer, sensibiliser et intervenir sur les risques pouvant impacter le patrimoine auprès des institutions culturelles et patrimoniales privées ou publiques. Dans le cadre de son projet associatif et de son développement, l'association souhaite recruter un/e secrétaire administratif/ive en charge d'assurer la gestion administrative et financière.

Activités principales du poste

- 1) Gestion administrative
 - Rédaction des compte-rendus de réunion et de conseil national d'administration (suite Office)
 - Gestion des adhésions individuelles et institutionnelles
 - Gestion et paramétrage du drive et de la boîte mail
 - Planification des réunions en visioconférence (Zoom)
- 2) Accompagnement financier et développement
 - Edition de cotisations (logiciel CerFrance Connect, Chorus Pro)
 - Aide au suivi de la comptabilité générale de l'association en lien avec la trésorière
 - Recherche de nouveaux adhérents
- 3) Accompagnement des membres
 - Gestion du standard téléphonique
 - Communication interne
 - Être la personne contact des membres, du bureau et des responsables des projets
- 4) Coordination d'événements (AG, journée d'étude, formations)
 - Achat, réservation d'hôtel, transport, restaurant...
 - Contact avec les prestataires
- 5) Aide à la gestion du site internet en lien avec la webmestre
 - Production et alimentation avec divers contenu (rédaction d'articles, appel à contributions)
 - Mise à jour de l'organigramme et des comptes administrateurs

Profil recherché

Diplômes

Une première expérience dans le secrétariat administratif ou dans un poste aux missions similaires est nécessaire, que ce soit dans un environnement associatif serait un plus. Ce poste offre une belle opportunité de participer au développement du Bouclier bleu France dans ses missions de protection du patrimoine.

Compétences générales

- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Adaptabilité
- Savoir-être
- Etre force de proposition

Compétences spécifiques

- Maîtrise de l'administration (cadre réglementaire et des procédures)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Niveau d'anglais satisfaisant (lu)

Contact

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées par mail aux adresses suivantes :

secretariat@bouclier-bleu.fr ; direction@bouclier-bleu.fr ; sg@bouclier-bleu.fr

Localisation

Bureau du Bouclier bleu France aux Archives nationales, 11 rue des Quatre-Fils, 75003 Paris.