

## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé(e) d'accueil et assistant(e) de gestion bureautique CDI

Le Syndeac, premier syndicat d'employeurs du spectacle vivant public, recrute pour sa SCI Cap 12 un ou une chargée d'accueil et assistante de gestion bureautique.

## Missions principales

### Accueil et logistique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique au sein du siège social
- Être l'interlocuteur principal des services postaux
- Gérer les envois de courrier pour les usagers
- Préparer les salles de réunion (réservation, mise en place, accueil des participants)
- Assurer l'ouverture et la fermeture des salles de réunion
- Organiser, en lien avec l'administration, les prestations de traiteur si nécessaire

### Assistanat de direction

- Gérer l'agenda de la direction et des membres du bureau
- Organiser les déplacements de la direction et du bureau
- Réaliser des tâches de secrétariat :
  - Mise en page et en forme des courriers ;
  - Programmation des réunions dans l'agenda partagé ;
  - Suivi de la circulation de l'information interne

### Suivi administratif des adhérents

- En lien avec le service des systèmes d'information :
  - Actualiser le fichier des adhérents ;
  - Suivre le paiement des cotisations annuelles / reporting ;
  - Assurer les relances en cas d'impayés + gestion partielle de l'extranet

## Profil recherché / compétences :

- ❖ Formation de niveau Bac (administration, gestion, secrétariat ou équivalent)
- ❖ Ponctualité
- ❖ Qualités relationnelles / rigueur au travail
- ❖ Esprit d'équipe
- ❖ Compétences rédactionnelles
- ❖ Compétences techniques et capacités d'adaptation aux outils informatiques
- ❖ Bonne maîtrise d' Excel / Word – google docs / Google Workspace
- ❖ Mailing Brevo (formation assurée)
- ❖ Outils de visioconférence et de téléphonie (Zoom, Meet) / Nexacom / My 3CX

## Conditions et rémunération

- CDI à temps complet
- Poste non accessible au télétravail
- 35 H / semaine / TR / Mutuelle
- Rémunération selon Convention collective nationale de l'Immobilier et ancienneté
- Poste disponible mi-octobre

Vous souhaitez candidater ?  
Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :  
[recrutement@syndeac.org](mailto:recrutement@syndeac.org)

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE**  
15 SEPTEMBRE 2025