



## >> Offre d'emploi >> : Secrétaire polyvalente

### Présentation de la Mce

La Maison de la consommation et de l'environnement rassemble 29 associations de défense des consommateurs, d'amélioration du cadre de vie et de protection de l'environnement ayant toutes des actions sur Rennes voire le département d'Ille-et-Vilaine et 23 autres associations de défense des consommateurs sur les 3 autres départements bretons, la Mayenne et la Loire-Atlantique. Les associations œuvrent ensemble sur des sujets touchant à la vie quotidienne : consommation, environnement, santé et alimentation.

La Mce est à la fois fortement ancrée sur le bassin rennais mais présente également à l'échelle régionale, via des projets inter-associatifs et par sa mission de centre technique régional de la consommation.

Elle s'appuie sur un socle de valeurs communes aux associations adhérentes :

- \* valeurs politiques : accompagner la transition écologique et énergétique, préserver la santé, lutter contre les inégalités et la précarité et pour l'accès aux droits
- \* valeurs du vivre ensemble : écoute et respect, indépendance, action collective et concertation
- \* valeurs de mission : éducation populaire, information, accompagnement et formation des citoyens dans la perspective du développement durable, défense du citoyen.

A travers les travaux inter-associatifs conduits sur les thèmes cités précédemment, la Mce a vocation à informer les consommateurs sur tous les sujets de la vie quotidienne et l'accès au droit, à sensibiliser et éduquer les citoyens pour inviter au changement, à une transition vers un mode de vie respectueux de l'environnement. Elle développe également des projets impliquant les habitants pour les rendre acteurs de la transition écologique et accompagner les changements dans la vie quotidienne par une pédagogie active et le faire-ensemble.

Pour en savoir plus : [www.mce-info.org](http://www.mce-info.org)

### Contexte et missions

Pour pallier l'absence de la salariée en poste, la Maison de la consommation et de l'environnement recherche un ou une secrétaire polyvalente.

Elle aura en charge les missions suivantes :

- en appui de la juriste chargée de mission consommation :
  - mise en forme les supports de formation sous powerpoint,
  - planification et organisation pratique des formations dédiées aux associations de défense des consommateurs et des locataires (réservation des salles, planification de visioconférence, mise en page des invitations et diffusion, gestion des inscriptions, renseignement des fiches bilan,...),
  - Constitution des dossiers documentaires et diffusion aux associations,
  - Autres tâches ponctuelles de secrétariat général.
- en lien avec la chargée du centre de ressources et de documentation :
  - gestion de la location des expositions,
  - préparation et expédition des commandes de livrets
  - suivi des stocks,
- en appui à l'ensemble de l'équipe : secrétariat polyvalent, mise en page des devis, gestion des fournitures de l'équipe, gestion du courrier postal entrant et sortant, ponctuellement mise en forme de documents de communication.

## Profil de la personne recherchée :

- Bac + 2 assistante ou expérience professionnelle équivalente.

## Compétences et savoir-être recherchés

- Très bonnes capacités relationnelles
- Capacités rédactionnelles et de communication,
- Capacités d'adaptation et d'organisation du travail
- Esprit d'initiative
- Goût pour le travail en équipe
- Capacité à interagir en simultané sur plusieurs dossiers dans des temps courts
- Connaissance du logiciel Indesign appréciée

## Conditions d'emploi

La personne sera placée sous le contrôle du conseil d'administration et par délégation de la direction de la Mce. Les liens de travail seront étroits avec l'ensemble de l'équipe salariée de la Mce (14 personnes) et avec les associations adhérentes de la Mce.

- Recrutement en contrat à durée déterminée dans le cadre du remplacement d'une salariée absente à partir du 7 octobre (journée de transmission des dossiers en cours) jusqu'au retour de la salariée titulaire (au minimum jusqu'au 10 novembre inclus)
- Temps de travail 28 heures hebdomadaires,
- Poste Employé de la Convention Collective ELISFA
- Chèques déjeuner, participation employeur abonnement transports collectifs et complémentaire santé, indemnité kilométrique vélo.
- Poste basé à Rennes (accès transports collectifs aisé),

## Modalités de candidature

Candidatures à transmettre par mail à Régine Martin, [regine.martin@mce-info.org](mailto:regine.martin@mce-info.org) sous la forme (NOM\_CV\_secrétariat et NOM\_LM\_secrétariat) **pour le 27 septembre 2022 inclus au plus tard.**

Des entretiens se dérouleront à la Mce, 48 boulevard Magenta à Rennes **le lundi 3 octobre 2022.** Merci de réserver cette date par avance.