



Secrétaire/agent administratif

À partir du 09/02/2026

Contrat à Durée Indéterminée 35h/sem

Description du poste

L'Œuvre Normande des Mères (ONM), association du secteur social et médico-social, recrute pour renforcer l'équipe de son siège social basé à Rouen :

Profil recherché

SAVOIRS : - Connaissances techniques et spécialisées : maîtrise de la prise et saisie de notes, de la rédaction de documents et des règles de traitement et d'archivage des documents internes et externes, maîtrise des principes de la communication écrite et digitale (dont les réseaux sociaux), de la chaîne graphique et éditoriale et de l'identité graphique et visuelle - Connaissances des réglementations et normes : connaissance des règles d'affranchissement du courrier, des normes rédactionnelles et des modalités d'accueil des publics, connaissance des normes rédactionnelles, des mentions obligatoires et des modalités d'accueil des publics **SAVOIR FAIRE** : - Accueil des publics : accueillir, orienter et informer les personnes afin de leur apporter une réponse adaptée selon la demande exprimée ou le besoin repéré - Rédaction de documents : corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe d'un document et mettre en forme un document en suivant une charte graphique - Logistique et gestion des stocks : définir un besoin, rechercher une offre adaptée, comparer des coûts et optimiser les commandes en termes de volume et de fréquence - Organisation et gestion administrative : archiver et classer des documents, mettre à jour des informations et utiliser les outils numériques et les outils bureautiques - Accueil des publics : accueillir, orienter et informer les personnes afin de leur apporter une réponse adaptée selon la demande exprimée ou le besoin repéré - Rédaction de documents : corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe d'un document et mettre en forme un document en suivant une charte graphique - Création de supports de communication : rédiger des contenus adaptés et variés, programmer des publications maîtriser les logiciels spécifiques et suivre l'édition des contenus **SAVOIR ÊTRE** : - Adaptabilité :

souplesse face au changement et gestion de l'incertitude avec calme et professionnalisme - Aisance relationnelle : capacité à savoir créer des liens avec les autres, à travailler en groupe dans un esprit de consensus et à faire preuve d'écoute et de compréhension - Discrétion et confidentialité : devoir de réserve, de neutralité et de secret quant aux informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de l'association - Esprit d'équipe : encouragement et promotion d'un esprit de collaboration, de solidarité et de partenariat au sein du pôle, du territoire et de l'association - Intégrité et éthique : comportement exemplaire en termes d'éthique professionnelle et de respect des règles et des valeurs de l'association - Rigueur : capacité à organiser son travail, son temps et son espace et à faire preuve d'exigence et de précision dans les missions qui sont confiées

Missions

Au sein de l'association, l'assistant administratif & communication assure une mission d'accueil physique et/ou téléphonique des publics, des partenaires et des salariés de l'association sur le site où il/elle exerce. Dans ce cadre, il/elle incarne l'image de l'association en étant la première personne rencontrée lors d'une arrivée dans les locaux : il/elle a la charge de l'ensemble des tâches dont l'objectif est de transmettre l'esprit chaleureux, convivial et bienveillant porté par l'ensemble des professionnels. Il/Elle assure en parallèle des missions de soutien dans la mise en œuvre quotidienne des activités en apportant son concours au bon fonctionnement organisationnel, logistique et administratif des établissements et services du territoire auquel il est rattaché. Il/Elle inscrit sa pratique dans le cadre d'un travail d'équipe en se positionnant comme un soutien que ce soit pour les équipes, l'encadrement ou la direction. Doté d'une sensibilité pour les secteurs social et médico-social, il/elle mène les missions qui lui sont confiées dans la perspective de l'accompagnement des publics, en facilitant au maximum le travail des professionnels intervenant sur le terrain. En complément de ces missions, l'assistant administratif & communication assure un soutien à la stratégie de communication associative, notamment en contribuant à la mise en œuvre des actions de communication internes et externes, tant à l'échelle de l'association qu'à celle des territoires, des pôles ou des établissements et services. Il/Elle incarne l'image de l'association en étant un ambassadeur de ses valeurs, de ses missions et de ses actions : à ce titre, il/elle a la charge de l'ensemble des tâches dont l'objectif est de transmettre l'esprit chaleureux, convivial et bienveillant porté par l'ensemble des professionnels. Il/Elle participe à

la création de contenus adaptés, aide à l'organisation d'évènements, créé des supports de communication, actualise les outils déjà disponibles et assure le suivi opérationnel des projets et des actions en cours. Il/Elle inscrit sa pratique d'assistant communication dans le cadre d'un travail d'équipe en se positionnant comme un soutien que ce soit pour les équipes, l'encadrement ou la direction. Doté d'une sensibilité pour les secteurs social et médico-social, il ou elle mène les missions qui lui sont confiées dans la perspective de l'accompagnement des publics, en facilitant au maximum le travail des professionnels intervenant sur le terrain.

Établissement

ONM SIEGE

57 avenue de Bretagne

Rouen (76100)

Association : Oeuvre Normande des Mères ONM

Horaires

CDI – temps plein

Informations complémentaires

Volet accueil du public

? Gérer le standard téléphonique du site, aux heures d'ouvertures définies, en assurant un accueil adapté et respectueux et en transmettant les appels aux différents professionnels et/ou en transmettant les messages laissés à ces derniers ;

? Renseigner, orienter et guider les personnes contactant l'association sur le standard téléphonique, notamment en délivrant une information juste et fiable aux différents interlocuteurs et en assurant le transfert d'appel au besoin ;

? Assurer l'accueil physique des visiteurs extérieurs, qu'il s'agisse des publics, des partenaires ou des autres salariés, en adaptant sa posture (convivialité, discréction, etc.) aux situations rencontrées (entretien, réunion, formation, etc.) ;

? Gérer et organiser la convivialité (café, thé, gâteaux...) ainsi que la réservation de repas sur place ou à l'extérieur (plateaux repas, restaurant, etc.) après validation du besoin par un cadre (responsable administratif et/ou directeur).

Volet organisationnel, logistique et administratif

? Gérer les stocks de fournitures de bureau et de denrées alimentaires, recenser les besoins des salariés du site et effectuer les achats correspondants après validation par un cadre (responsable administratif, de pôle et/ou directeur) ;

- ? Gérer le planning de réservation des salles et bureaux du site (demandes internes ou externes validées par un cadre), les préparer en amont (matériels, documents, etc.) puis s'assurer de leur rangement après l'utilisation (mobilier, etc.) ;
- ? Assurer la réception, la distribution, l'affranchissement et l'envoi des courriers des différents professionnels du site en suivant les règles d'ouverture des plis ;
- ? Traiter les mails reçus sur les adresses mails génériques dont il ou elle a la charge, en effectuant un tri et un suivi adapté
- ? Assurer pour l'association le suivi des candidatures d'emploi et stage déposées sur l'espace spécifique du site internet, qu'il s'agisse d'une démarche spontanée ou en réponse à une offre, en se référant à la procédure interne dédiée ;
- ? Rédiger et/ou mettre en forme et diffuser les courriers, les comptes-rendus de réunions et les notes d'information et assurer le classement et l'archivage des différents documents internes et externes selon les règles de conservation ;
- ? Mettre à jour, déposer et classer les documents émanant de son site de rattachement sur le SharePoint de l'association (statuts associatifs, règlement intérieur du personnel, chartes communes, projets en cours, plans d'action, etc.) ;
- ? Gérer l'affichage obligatoire, permanent et temporaire des informations diffusées par mail dans la salle du personnel (appels à candidatures, notes d'information, procès-verbaux, comptes-rendus de réunions, tracts syndicaux, etc.) ;
- ? Apporter un soutien aux tâches administratives, notamment liées aux prestataires extérieurs (banque, assurance, etc.) et aux procédures internes (suivi des véhicules, du parc immobilier, des contraventions, des frais professionnels, etc.).

Volet mise en œuvre de la stratégie de communication

- ? Décliner la stratégie de communication associative, notamment en traduisant les orientations en actions concrètes afin de participer à la construction du plan de communication annuel (identification des cibles, des canaux, etc.) ;
- ? Planifier et organiser des actions de communication, en définissant les échéances, les étapes et les livrables attendus, coordonnant les contributions internes et externes et en anticipant une programmation temporelle cohérente ;
- ? Centraliser les demandes de communication émanant des établissements et services, analyser les besoins exprimés, vérifier leur cohérence avec la stratégie de communication et coordonner la mise en œuvre de réponses adaptées ;
- ? Adapter les messages selon les publics (personnes accueillies, salariés, bénévoles, élus, partenaires, grand public, etc.) et veiller à la cohérence éditoriale, visuelle et/ou institutionnelle des contenus en application de la charte graphique ;
- ? Participer à la production de contenus (réécriture, mise en page, etc.) et à leur diffusion selon le calendrier établi en vérifiant en amont leur conformité (format, orthographe, etc.) et en les transmettant aux relais internes et externes ;

? Participer à la création et à l'animation du réseau des référents internes « communication », notamment en soutenant la dynamique, en organisant des temps d'échange et en accompagnant leur montée en compétences.

Volet création de supports et d'évènements

? Participer à la rédaction et à l'actualisation de la charte graphique associative et veiller à sa bonne application, notamment en opérant un rôle de relecture et de vérification des productions par les établissements et services ;

? Concevoir ou actualiser des supports print ou numériques en analysant le besoin et en développant une réponse adaptée, en proposant un soutien pour leur conception éditoriale et graphique et en suivant leur production et diffusion ;

? Travailler, au besoin, avec des prestataires externes (graphiste, imprimeur, etc.) en les identifiant et les mobilisant, en rédigeant et transmettant les briefs, en relisant et validant les livrables et en suivant la production des supports ;

? Participer à la préparation d'évènements internes ou externes (notamment des salons, forums, conférences, etc.) en aidant à la coordination logistique et technique et en contribuant à la communication tant en amont qu'en aval.

Volet animation des supports numériques

? Rédiger des contenus variés (articles, publications, newsletter, communiqués, dossiers de presse, bannières, etc.) en relisant, corigeant et reformulant au besoin les contenus existants, notamment en adaptant le ton et le format ;

? Administrer le site internet de l'association, notamment en mettant à jour les informations (organigramme, etc.) et en publant régulièrement des articles d'actualité relatifs aux différents pôles d'activité et territoires d'intervention ;

? Administrer les différents réseaux sociaux de l'association, en mettant à jour les informations, en publant des contenus (selon le programme de publication établi) et en répondant aux commentaires et messages (selon le cadre défini) ;

? Assurer une veille informative sur les nouvelles tendances digitales, les bonnes pratiques et les évolutions du secteur et suivre les performances des publications sur les différents supports numériques (engagement, portée, trafic, etc.).

Lieu de mission

Rouen

Publics accueillis

Adultes en difficultés sociales et/ou familiales