



Entraide Généalogique du Midi Toulousain

1 bis avenue Lamartine - 31100 TOULOUSE

Tél. : 05 34 63 91 06 Internet : <http://egmt.org> Courrier électronique : contact@egmt.org

Association régie par la loi de 1901 (JO du 6 décembre 1997) – n°3/27464

Membre de la Fédération Française de Généalogie & de l'Union Généalogique Midi-Pyrénées Garonne

Poste proposé : secrétaire documentaliste

- **Employeur** : EGMT (association loi 1901, domaine généalogie)

- > **Type de contrat** : CUI-CAE de 12 mois renouvelable
- > **Date de début de contrat** : mai/juin 2020
- > **Lieu de travail** : 1 bis avenue Lamartine 31100 Toulouse (proche M° Fontaine-Lestang)
- > **Horaires** : temps partiel 20h par semaine réparties sur les
Mercredi 10h-13h & 14h-19h (ou décalé jusqu'à 20h ou 21h)
Jeudi 09h-13h & 14h-18h
Samedi 09h-13h
- > **Particularités** : travail le mercredi soir et le samedi matin
- > **Déplacements** : non
- > **Salaire** : SMIC horaire

- **Description complémentaire** :

- > - gestion du courrier arrivée et départ,
- > - réponse aux appels téléphoniques et courriers électronique,
- > - mise à jour de la documentation, de formulaires et de fichiers électroniques,
- > - préparation et expédition de commandes et de dossiers,
- > - préparation d'affiches et de plaquettes,
- > - mise à jour des informations sur le site web de l'association (formation possible),
- > - gestion, indexation et mise en ligne de la documentation informatique de l'association,
- > - coordination et suivi des travaux documentaires des bénévoles.

- **Profil recherché** :

- > **Formation** : bac professionnel secrétariat ou documentaliste (ou expérience)
- > **Connaissances** : maîtrise des logiciels bureautique (Excel, Word) et d'Internet (logiciels de messagerie, navigateurs).
- > **Qualités demandées** : autonomie et capacité à travailler en équipe avec les bénévoles, bon relationnel avec le public (par téléphone, Internet ou accueil dans les locaux de l'association).
- > **Un intérêt pour la généalogie et/ou l'informatique serait un plus.**
- > **Langues étrangères** : l'anglais ou l'espagnol lu/écrit serait un plus

- **Personne à qui envoyer la candidature** :

Secrétariat de l'EGMT

Adresse mail : secretariat@egmt.org