



La Fn3s recrute un technicien (ne) supérieur(e) CCNT 1966 En CDI- 80 %

Missions :

Sous la responsabilité du Président et des membres du bureau de la fn3s, vous aurez en charge les missions suivantes :

Secrétariat :

- Gestion quotidienne des mails et courriers postaux, saisie et/ou mise en forme de courriers, notes, rapports, supports divers, ...
- Gestion des adhérents, contacts téléphoniques et mails, transmissions d'informations, ...
- Organisation des réunions en Visio et en présentiel (ordres du jour, Conseils d'administration, journées thématiques, commissions, AG, ...)
- Communication (mails, lettres d'actualités, bulletins trimestriels, mise à jour du site Internet, du compte LinkedIn, ...)
- Gestion de la formation (conventions, contrats, supports de cours, enregistrement stagiaires, suivi des formations en lien avec QUALIOPI, ...)
- Organisation et suivi des journées d'études nationales et des journées des adhérents (3 fois an) en présentiel

Comptabilité et logistique

- Facturation et devis des formations, journées d'études, journées des adhérents, achat documentation, adhésion, suivi des règlements sur logiciel de comptabilité, facturation sur Chorus,...
- Gestion des stocks et commandes de matériel, fournitures de bureau
- Suivi administratif et maintenance de l'informatique

Profil :

- Formation de Niveau Bac + 2 exigée, expérience professionnelle souhaitée
- Très bonnes aptitudes à l'utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook, SharePoint, Teams, Internet, logiciel de compta)
- Qualités : capacité à travailler seul-e, réactivité, rigueur, ouverture d'esprit, sens du service et de l'initiative, discrétion et confidentialité
- Excellentes aptitudes relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles,
- Tous les savoir-faire ou savoir-être complémentaires seront accueillis favorablement,
- Mobilité à prévoir pour les journées d'études, journées des adhérents,...



Rémunération

Selon diplôme et expérience en application du cadre réglementaire fixé par la C.C.N.T. du 15.03.1966 – Statut de Technicien Supérieur.

Lieu de travail

Région parisienne en priorité, travail à domicile possible avec indemnité de télétravail, matériel informatique fourni (PC et imprimante),

Date de démarrage :

Décembre 2025

*La candidature (CV + lettre de motivation) est à **envoyer avant le 15 octobre 2025** à l'adresse suivante :*

FN3S

Candidature

9 chemin des Bas Refoux

49610 SAINT MELAINE sur AUBANCE

Merci de confirmer votre candidature par mail à : contact@fn3s.fr
