

## Secrétaire des outils informatiques

Mission rattachée au pôle d'activités « Coordination Interne »

### DESCRIPTION

Enjeux : le ou la secrétaire des outils informatiques est **le garant(e) de la fluidité des informations et de la coordination des actions**, assurant ainsi la vitalité de l'association. Elle ou il maîtrise les plateformes et les différentes boîtes mail, est en lien avec plusieurs interlocuteurs dont le responsable du site de l'association et le trésorier.

Activités et tâches :

- **Gere les différentes plateformes utilisées par l'association** :
  - Mailjet pour l'envoi des mails aux adhérents ,
  - Helloasso pour la gestion des adhérents :
  - Gandi pour la gestion du nom de domaine aftoc.org
  - Framalists pour la gestion de certaines listes de diffusion.
  - Google Drive où sont stockés de nombreux documents (*document Teams ?*)
- **Assistance aux adhérents** sur des questions de fonctionnement de l'AFTOC (groupes de parole)
- **Gestion des boîtes email** : répondre aux demandes qui arrivent dans ces boîtes qui sont pour la plupart les adresses de contact pour Mailjet, helloasso, la MAIF ...

Interactions : très diversifiées : services techniques et administratifs des différentes plateformes, adhérents pour l'assistance, la sphère professionnelle pour les boîtes mail.

### COMPETENCES RECHERCHEES :

Compétences en secrétariat avancé, capacité à résoudre des problèmes

Bonne connaissance de l'action et du positionnement de l'association, des TOC, des traitements...les ressources à disposition, capacité à aiguiller les sollicitations, avoir des compétences d'empathie et de bienveillance dans les réponses faites

**TEMPS D'IMPLICATION** : activité régulière 2 heures par jour

**DISPONIBILITE** : organisation libre dans la journée avec un enjeu de faire des actions ou des réponses au moins une fois par jour.