

Offre d'emploi

Assistant•e administratif•ve

Suite au départ de l'actuelle assistante administrative, nous recrutons une personne motivée par un poste polyvalent dans une équipe dynamique et accueillante. Le poste est à pourvoir dès que possible.

Qui sommes-nous ?

Nous sommes un réseau à la croisée des acteurs associatifs et publics facilitant l'accès au logement, à l'emploi et à la santé pour les personnes en situation de pauvreté et d'exclusion

La Fédération des Acteurs de la Solidarité (FAS) regroupe régionalement plus de 70 associations et organismes adhérents ce qui représente plus de 200 établissements et services confondus.

Missions

Administration de l'organisme de formation

- Collecte des informations clients et stagiaires et saisie dans le logiciel de formation Digiforma
- Edition, envoi et mise en signature des conventions de formation
- Envoi des documents nécessaires à la tenue d'une session (convocation, feuilles d'émargement, évaluations)
- Edition et envoi des factures

Secrétariat

- Gestion des fournisseurs et suivi des contrats (ménage, véhicules, informatique, copieur, papeterie, assurance, téléphonie), commandes et contrôles des factures
- Gestion des stocks de fournitures, outils de travail pour le personnel
- Réservation de salle, de restaurant, de trains pour l'organisation d'évènements
- Rédaction de courriers administratifs, notes, compte-rendus à la demande de la direction
- Mise à jour du site internet
- Classement des dossiers et archivage
- Mise à jour de la base de données adhérents
- Organisation de l'assemblée générale

Aide à la comptabilité

- Collecte et recherche des justificatifs comptables manquants
- Suivi du règlement des factures clients
- Contrôle et mise en règlement des factures fournisseurs

Soutien aux ressources humaines

- Tenue des dossiers du personnel de la structure (arrêts maladie, visites médicales, demandes de congés...)
- Saisie des congés et absences dans le logiciel de paie
- Organisation de l'arrivée d'un nouveau salarié : contrat mutuelle, prévoyance, médecine du travail...



Le 21 mars 2023

Accueil physique et téléphonique

- Réception des appels téléphoniques
- Gestion des mails et du courrier postal

Profil

Vous justifiez d'une formation (minimum Bac+2) et d'une expérience qui justifie votre sérieux, votre polyvalence et votre capacité relationnelle.

Organisé•e, réactif•ve, polyvalent•e, vous avez plaisir à travailler en équipe et vous avez une sensibilité au secteur associatif et à la lutte contre l'exclusion.

Vous maîtrisez l'outil bureautique (Word Excel), Internet et l'orthographe et vous avez votre permis de conduire B.

Cadre de travail

Intégré•e à l'équipe de la Fédération régionale, vous participez aux temps forts de la vie de l'association (assemblées générales, réunions d'équipe, séminaires...) et vous travaillez en coopération et en soutien avec vos 7 collègues.

Dans une dynamique de qualité de vie au travail, nous prévoyons pour vous un accueil et un parcours d'intégration avec l'ensemble des collègues de la fédération régionale.

- Hiérarchie : Sous la responsabilité hiérarchique du délégué régional
- Lieu de travail : Cenon – 33150
- Temps de travail : 80% d'un ETP (28h par semaine) du Lundi au Jeudi
- Statut : Salarié CDI non-cadre
- Salaire : selon convention collective CCN CHRS, selon diplôme et ancienneté, entre 17k€ et 19k€ brut annuel
- Mutuelle santé : prise en charge à 50%
- Déplacements : occasionnels sur la Région (train et voiture de service) et annuels nationalement

**Candidature : CV et lettre de motivation (1 page chacun en PDF) adressée à Grégoire Prudhon,
Délégué régional - nouvelle-aquitaine@federationsolidarite.org**