



Assistant / Assistante de direction (H/F)

BAC+2 ET 2ANS d'expérience souhaité, permis B, 35hs, CDI, convention SNAECSO

60 - CREIL

Actualisé le 03 juin 2024

Vous êtes chargé.e de la gestion structurelle administrative et opérationnelle de l'association en relation les adhérents, les partenaires en transversalité avec la secrétaire d'accueil et la responsable financière.

Le poste dépend hiérarchiquement de la direction avec qui il est en lien direct.

Les missions du poste se définissent comme suit :

- Organisation de réunion - de la convocation à l'animation.
- Travaux de secrétariat comptabilité en lien avec la responsable financière (facturation - suivi facture, préparation/dépôt de caisse)
- Suivi administratif des actions menées par l'association (rapports activités, envoi bilan, compte rendu réunion - analyse de statistiques).
- Gestion administrative du personnel : états de présence, congés, déclarations, états de frais
- Une fois par semaine : poste d'accueil
- Participation à l'animation globale du centre avec implication sur des temps forts - actions structurelles ponctuelles - réunion équipe - temps de formation.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE :

- Vous êtes dynamique, autonome, organisé(e) et avez le sens du contact avec le public et les partenaires.
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et orales et possédez une très bonne maîtrise des outils bureautiques et internet.
- Vous devrez avoir une bonne connaissance de la vie associative, un engagement personnel et un intérêt majeur pour les actions en faveur de l'accompagnement des habitants dans leur pouvoir d'agir.

SAVOIR FAIRE - SAVOIR ÊTRE :

- Sens du service
- Organisation
- Rigueur Respect des consignes
- Vigilance
- Adaptabilité Capacité d'initiative et autonomie
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Concevoir et proposer des solutions innovantes et durables
- Savoir recueillir et exploiter les informations pertinentes

Poste à pourvoir dès que possible.

Prévoir deux ou trois jours travaillés, programmés par an, les weekends.

Offre n° 174TRVK sur France Travail