



eole-asso.fr

Assistant-e administratif-ve

CDI – 35 heures

L'Association Eole, 4000 personnes accompagnées, 150 salariés, gestionnaire de 17 services et établissements : CHRS familles, CHU et CHRS hommes, AVA, LHSS, HU femmes et familles, ACI, Pensions de famille, Service logement, Accueil de jour... recrute **un-e assistant-te administratif-ve**

Service : Direction du pôle inclusion sociale	Contrat et temps De Travail : CDI 35 heures	Poste à pourvoir le : Plus rapidement possible
---	---	--

PROFIL PROFESSIONNEL / COMPETENCES ATTENDUES

- Bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur professionnelle et discrétion nécessaire.
- Disponibilité, autonomie, discrétion et bonne gestion du stress
- Capacité de reporting et de communication, aisance relationnelle avec l'interne comme l'externe
- Esprit d'initiative, capacité d'adaptation et d'observation
- Bonne maîtrise du pack office et des outils de communication
- Une expérience de 2 ans au moins dans un poste similaire est souhaité : dans l'idéal au sein de la branche ou du secteur associatif, sur un périmètre au moins équivalent

QUALIFICATION VISEE

Diplôme de niveau bac +2 (BTS Assistante de Gestion PME/PMI, BTS Assistante Manager, DEESAD) ou équivalent

MISSIONS

- Véritable soutien administratif de la direction, l'assistant-te administratif-ve est dotée de réactivité, adaptabilité et polyvalence. Capable de gérer des activités multiples simultanément, il lui sera demandé une vision globale de l'activité administrative, une gestion précise des priorités et une capacité à l'initiative en lien avec la délégation attachée à la direction. Ses missions principales sont les suivantes :
- Gestion du secrétariat de direction courant (mail, frappe et mise en forme de courriers, compte rendu, envoi de documents, archivage...)
 - Activités liées à la gestion des ressources humaines (suivi contrats, tâches RH)
 - Gestion administrative des achats structurants du pôle inclusion sociale
 - Gestion administrative des demandes de subventions, appels à projet, marchés du pôle
 - Contacts et liens avec les partenaires et financeurs
 - Gestion administrative de la flotte automobile du pôle (carte verte, vérification des CT, suivi des réparations...)
 - Suivi des indicateurs d'activité
 - Soutien administratif du pôle et des secrétaires des services au besoin

INTEGRER L'ASSOCIATION EOLE C'EST :

- Bénéficier d'un parcours d'accueil et d'intégration (entretiens avec votre N+1, ½ journée de présentation de l'association, sensibilisation aux principes d'autodétermination, de bientraitance, de Réduction Des Risques Alcool et de prévention et gestion de l'agressivité).
- Développer vos potentialités par un plan de développement des compétences ambitieux.
- Bénéficier d'une attention particulière sur les sujets santé et sécurité au travail (Risques Psycho Sociaux, pas de carence au 1^{er} arrêt maladie...)
- Disposer des avantages suivants : 5 semaines de congés payés auxquels s'ajoutent la récupération des jours fériés tombant un jour de repos hebdomadaire, une prime conventionnelle de 5% du montant brut annuel, une mutuelle prise en charge à 50%, la prévoyance, une aide au transport et/ou à la mobilité durable prise en charge à hauteur de 500 euros annuels, 120 euros de chèques vacances et 180 euros de cartes illicado par les œuvres sociales dès 3 mois d'ancienneté.

REMUNERATION

Rémunération selon convention collective 51, soit 2010.62 € brut mensuel hors ancienneté et prime décentralisée (5% du salaire brut annuel).

CANDIDATURE

Au plus vite, maximum le 13/12/2023 délai de rigueur

Lettre de motivation et CV adressé à

Monsieur PARMENTIER Denis - Directeur du Pôle Inclusion Sociale
E Mail : eole.recrutement@eole-asso.fr

Préciser le poste :

Assistant-e administratif-ve, pôle IS