



APPEL A CANDIDATURES
Poste d'Assistant(e) administratif(ve)– Délégation Puy-de-Dôme (63)
CDI, Temps plein

1 - INTITULE DE L'EMPLOI-REPERE

« Assistant(e) de gestion administratif(ve) »

2 - APPELLATION DU POSTE

Assistant(e) administratif(ve)

3 - DEFINITION DE L'EMPLOI-REPERE

Réalise de multiples activités d'accueil, d'information, d'administration et de gestion contribuant au bon fonctionnement de la structure. Assiste le délégué territorial, les chargés de projet et de documentation dans l'exercice de leurs missions.

4 - ACTIVITES PRINCIPALES

Pôle administratif

- Rédiger les correspondances, notes, et documents d'information
- Saisir, mettre en forme, imprimer et diffuser des documents
- Mettre sous pli et affranchir des courriers
- Enregistrer et gérer le courrier, arrivée et départ
- Créer et tenir à jour des outils de travail collectif (bases de données contacts et mailing-listes, outils de communication internes multimédias, devis...)
- Gestion du matériel et des véhicules de services
- Appui gestion des ressources humaines en lien avec le délégué territorial (variables de salaire, suivi congés, planning équipe, médecine du travail)
- Classement physique et numérique des dossiers et archives
- Assurer le lien avec le pôle administratif du siège de l'IREPS (navettes)
- Suivi des contrats avec les prestataires (location de matériel, maintenance informatique, ...)
- Participer à l'amélioration des procédures administratives de l'IREPS

Comptabilité

- Etablir et faire le suivi des devis et factures d'interventions, prestations
- Collecter, vérifier et faire le suivi des notes de frais
- Effectuer des commandes, vérifier et préparer le paiement des factures clients
- Vérifier les relevés de compte (banque en ligne)

Appui au travail de l'équipe

- Accueillir, informer, orienter les usagers (physiquement, par téléphone, par courriel)
- Gérer et optimiser l'intendance (locaux, matériels, fournitures, véhicules de service, ...)
- Gérer les aspects logistiques des activités de l'équipe :
 - Appui à l'organisation de manifestations : formations, colloques, conférences, réunions, ...
 - Gérer les inscriptions liées à l'activité de formation de l'IREPS (fiches d'émargement, dossier des participants, envoi de confirmation, gestion des conventions de formation, attestations de présence)
 - Réservation de salles
 - Recueillir les devis des fournisseurs
 - Assurer l'organisation des déplacements (réservation train, avion, voiture, hôtel et restaurant)

5 - ACTIVITES SPECIFIQUES

- Diffuser le matériel et les outils en promotion de la santé
- Gérer le stock de matériel (commande auprès de santé Publique France et autres organismes)
- Préparer les commandes

6 - DELEGATION ET AUTONOMIE

L'assistant(e) administratif doit faire preuve d'initiative dans l'organisation de son travail et la gestion des priorités pour faire face aux contraintes et imprévus multiples.

Il/elle travaille en collaboration avec les membres de l'équipe de l'entité territoriale ou fonctionnelle à laquelle il/elle est rattaché(e) et est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du délégué territorial.

Relations fonctionnelles :

Lien fonctionnel avec la Responsable Administrative et Financière de l'IREPS Auvergne Rhône-Alpes (siège). Interactions régulières avec les équipes de l'IREPS Auvergne Rhône-Alpes (siège et délégations territoriales). Il/elle travaille en collaboration avec les membres de l'équipe et les partenaires de l'association.

7 - COMPETENCES

Formations et diplômes requis

- BAC STT ou STG / BAC+2 Assistant de manager ou de gestion
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Savoir

- Connaître la culture et le fonctionnement associatif

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique et de navigation sur internet : maîtrise des logiciels du pack office (Excel, Word, PowerPoint, Publisher)
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, du classement et de l'archivage

Savoir-être

- Disposer d'une bonne capacité d'écoute
- Disposer d'une aisance relationnelle avec le sens de l'accueil
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Faire preuve d'adaptabilité et de flexibilité
- Avoir un bon esprit de synthèse
- Faire preuve de discrétion (confidentialité) et de diplomatie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de rigueur

8 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contrat à durée indéterminée

Temps plein

Statut : non cadre

Lieux d'exercice : Clermont-Ferrand (63)

Rémunération : selon expérience, avec un minimum de 1982,68 € bruts mensuels (indice 176+18), en référence au statut national des salariés des IREPS adopté par le CA de la FNES.

Prise de poste : janvier 2020

Pour candidater merci de nous transmettre par mail uniquement votre lettre de motivation et CV sous la référence « Assistante administrative » **avant le 04/12/2019 à :**
(entretiens le 18 décembre 2019 à Clermont-Ferrand)

Lucas CRENAIS, Délégué Territorial IREPS Puy-de-Dôme

lucas.crenais@ireps-ara.org