



L'ADEPT recrute : Un(e) assistant(e) administratif(ve)

L'ADEPT93, Association Départementale pour la Promotion des Tsiganes, œuvre depuis 1969 pour la promotion sociale, économique, professionnelle, culturelle, des Tsiganes ou Voyageurs, afin de favoriser leur autonomie et leur insertion, en particulier par l'habitat et le logement.

Date de prise de poste souhaitée : 15/10/2018

Contrat : CDI

Temps de travail : Temps partiel 24h/semaine

Lieu : 37 rue Voltaire 93700 Drancy

Rémunération : convention collective du 15 mars 1966 – indice 570 – 1300€ brut mensuel

Missions principales :

En lien direct avec la directrice et dans le respect du projet associatif, votre activité principale sera l'appui administratif à la direction et des tâches de secrétariat, soit :

- La réponse aux appels téléphoniques,
- La gestion des stocks et fournitures, les besoins en logistique
- Le suivi des fournisseurs/prestataires, facturation
- Le suivi de la vie administrative de l'association
- Le suivi administratif des salaires, des documents comptables, sociaux et fiscaux
- La gestion administrative des dossiers du personnel (congés, formation, mutuelle, chèque déjeuner etc.), assistance RH (réalisation des plannings congés)
- Le suivi des caisses et saisie des écritures comptables,
- L'appui à l'élaboration des demandes de financement,
- Les opérations classiques du secrétariat : réception des courriers, des e-mails, des fax et des appels téléphoniques ; saisie, photocopie, archivage, affectation du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance et de compte rendu de réunion interne ou externe
- La veille juridique et réglementaire RH
- Ponctuellement, l'appui à l'organisation de rencontre et d'événement de l'association, préparation et organisation des réunions

Par ailleurs d'autres missions ou tâches inhérentes au poste à la demande de la direction.

Compétences requises

- Maîtrise de la communication téléphonique (prise de rendez-vous, annulation, relance, report de rendez-vous, transmission d'appel, mise en attente, conférence téléphonique)
- Capacités rédactionnelles,
- Méthodes d'archivage
- Maîtrise Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Internet
- Connaissances des bases de la comptabilité financière et du droit de travail

Qualités personnelles :

- Polyvalence et rigueur
- Sens de l'organisation, de la discrétion et de la hiérarchie.

Expérience souhaitée dans un poste comparable**Motivation : un intérêt pour les questions sociales et d'exclusion des personnes****Formation :**

- (bac +2) BTS assistant de manager, BTS assistant gestion de PME PMI, BTS assistant de direction, BTS bureautique et secrétariat
- (bac+3) DESS assistant en ressources humaines, DCG diplôme de comptabilité et gestion

Merci de nous adresser votre CV et une lettre de motivation à :

ADEPT93, Ariane KOBLIK, 37 rue Voltaire, 93700 Drancy.

Email : ariane.koblik@adept-asso.fr