



Le 15/04/2024

APPEL A CANDIDATURES

Poste d'Assistant(e) administratif(ve) en CDI à temps partiel (80%)

Département de l'Ain

1- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'ADESSA, association de loi 1901, la promotion de la santé sur l'ensemble du département pour :

- Contribuer à améliorer la santé des populations en agissant sur les différents déterminants de santé,
- Réduire les inégalités sociales de santé, en portant une attention particulière aux populations les plus vulnérables.

L'ADESSA propose différents services et ressources aux professionnels :

- Formations
- Conseil méthodologique en développement de projets de promotion de la santé
- Interventions ponctuelles
- Conseil documentaire
- Ressources en ligne

L'ADESSA , en processus de fusion /absorption , rejoindra l'IREPS ARA au 1er juillet 2024.

2 - INTITULE DE L'EMPLOI-REPÈRE

« Assistant de gestion administrative, financière et de documentation » .

3- APPELLATION DU POSTE

Assistant(e) administratif(ve) et de gestion

4- DEFINITION DE L'EMPLOI-REPÈRE

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

5- ACTIVITES PRINCIPALES

Pôle administratif

- Rédiger les correspondances, notes, convocations et documents d'information
- Saisir, mettre en forme, imprimer et diffuser des documents
- Gérer le courrier, arrivée et départ mettre sous pli des courriers, affranchissements, relations avec La Poste
- Imprimer des documents, réalisation d'étiquettes (élaboration de publipostage)
- Créer et tenir à jour des outils de travail collectif (agenda électronique, bases de données contacts et mailing-listes, outils de communication internes multimédias, devis...)
- Classer physiquement et numériquement des dossiers et archives
- Participer à l'amélioration des procédures administratives de la structure

Comptabilité

- Etablir et enregistrer des devis et factures d'interventions dans un fichier, prestations et relances éventuelles
- Collecter, vérifier et enregistrer les notes de frais
- Effectuer des commandes, vérifier et préparer le paiement des factures fournisseurs
- Vérifier les relevés de compte
- Préparer les navettes à transmettre au siège pour saisie en comptabilité

Gestion administrative des formations :

- Gérer les inscriptions et les conventions associées, l'envoi des convocations, les fiches d'émargement, la réalisation et l'envoi d'attestations de présence...via le logiciel Digiforma dans le respect des procédures Qualité.

Appui au travail de l'équipe

- Accueillir, informer, orienter les usagers (physiquement, par téléphone, par courriel)
- Contribuer à la gestion administrative des demandes de financement
- Gérer les aspects logistiques des activités de l'équipe :
 - Appui à l'organisation de manifestations : formations, colloques, conférences, réunions, temps conviviaux, ...
 - Réservation de salles
 - Recherche de prestataires et recueil des devis
 - Organisation des déplacements (réservation train, avion, voiture, hôtel et restaurant)
 - Saisie de données d'activités dans les différentes bases de données
- Gérer et optimiser l'intendance (locaux, matériels, fournitures ...) Commande et achat en magasin si besoin. Relation avec la société de ménage et liens avec les intervenants
- Le cas échéant, gestion des véhicules de service (réservation, entretien, révision, nettoyage)

6- DELEGATION ET AUTONOMIE

Formations et diplômes requis

- Minimum BAC+2 Assistant de manager ou de gestion
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire exigée.
- Expérience d'animation de groupes serait un plus

Connaissances

- Connaître la culture et le fonctionnement associatif
- Notions de base en comptabilité et gestion administrative
- Connaissance d'un logiciel de gestion de formation (ex Digiforma) appréciée

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique et de navigation sur internet
- Maîtriser les logiciels du pack office (Excel, Word, PowerPoint, Publisher)
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles
- Avoir le 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
- Faire preuve d'autonomie
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Faire preuve d'adaptabilité
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de rigueur
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité

7- RELATIONS DE TRAVAIL

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

Dans le cadre des demandes ou instructions de la direction ou des chargé(e)s de projet, l'assistant(e) administratif(ve) et de gestion rend compte des avancées et des résultats des travaux confiés.

Relation de subordination : Vis-à-vis de la directrice de l'ADESSA

8- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste en CDI à temps partiel (80%). Statut : non cadre

Rémunération : à partir de 2089,50 € bruts/mois (indice 181 +18) pour un temps plein, en référence au statut national, soit 1671.60 € bruts/mois des salariés des Ireps adopté par le CA de la FNES. (selon diplôme et expérience)

Lieu d'exercice : poste basé à Péronnas dans l'Ain.

Date de prise de poste : **3 juin 2024**

Processus de recrutement : Examen des candidatures : 13 mai 2024

Pour candidater : Transmettre par mail uniquement votre lettre de motivation et CV (format PDF) sous la référence « Assistante Adm ADESSA » **avant le 6 mai 2024** .

A l'attention de Mme Juliette FOVET-JULIERON, Directrice ADESSA : j.fovet-julieron@adessa01.fr