



HAUTE DURANCE

## Environnement & Solidarité

---

# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

## Fiche de fonction

---

Création : septembre 2017

Mise à jour : février 2018

Niveau B (coef mini conventionnel 280 en septembre 2017)

**Date embauche** : avril 2018

**Candidatures à adresser au plus tard pour le 16 mars au mail suivant :**

administration@cpie-hautedurance.org

Avec pour objet « candidature poste assistante administrative »

En lien et sous l'autorité de la co-directrice en charge de l'administration et des finances, l'assistant(e) administratif(ve) réalise une partie importante des tâches administratives permettant le bon fonctionnement de l'association.

### MISSIONS GENERALES

- assistance à la gestion comptable et financière
- secrétariat général, assistance administrative des co-directrices
- accueil téléphonique et physique
- assistance à la gestion des ressources humaines
- contribution à la dynamique de groupe et à la démarche de progrès

### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES À LA FONCTION

#### assistance à la gestion comptable et financière

rédigier des factures clients, relance impayés

scanner et transmettre toutes les pièces comptables au cabinet externe

assister au montage et au suivi administratif de dossiers (conventions de financement, appels d'offre, ...)

gérer le stock et les achats de consommables

vérification des notes de frais

#### secrétariat général, assistance des co-directrices

gérer, trier et distribuer le courrier arrivée et départ, rédiger divers courriers

classer, archiver des documents administratifs,

rechercher des informations sur internet ou auprès d'institutions (points de droit du travail, procédures, ...)

mettre à jour des tableaux de bords

#### accueil téléphonique et physique

assurer le premier contact, orienter vers l'interlocuteur concerné, prendre et diffuser des messages

#### assistance à la gestion des ressources humaines

- gérer et suivre les dossiers de financement des formations
- participer à la gestion administrative des recrutements
  - diffusion des offres d'emploi
  - affiliations mutuelle et prévoyance, déclarations d'embauche, registre des salariés
  - gestion des rendez-vous avec la médecine du travail,

- et autres formalités administratives liées aux embauches
- répondre aux candidatures non retenues
- participer au suivi social mensuel : congés, absences, etc

L'assistante assurera principalement la gestion des salariés permanents, et sera amenée à aider ponctuellement l'ASP pour une répartition équitable de la charge de travail.

#### Contribution à la dynamique de groupe et à la démarche de progrès

participer aux réunions de l'équipe de permanents

participer aux groupes de travail internes quand c'est pertinent

organiser la logistique de réunions et d'évènements (réservation de salles, invitations, pot d'accueil,...)

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

Relations internes :

- régulières avec les salariés permanents de l'association, très fréquentes avec les co-directrices, l'ASP et les responsables de secteurs
- Occasionnelles avec les salariés polyvalents de l'association et les adhérents

Relations externes ponctuelles : cabinet comptable, fournisseurs, financeurs, OPCA, organismes de formation, partenaires locaux.

### **PLACE DANS LA HIERARCHIE**

L'assistant(e) administratif(ve) est placé(e) directement sous la responsabilité de la co-directrice en charge de l'administration et des finances

### **COMPÉTENCES REQUISES**

#### Savoirs

Connaissances de base sur la réglementation du travail

Connaissance du fonctionnement d'une association

Circuits administratifs et financiers

#### Savoir-faire

Rédaction et mise en page de courriers administratifs

Gestion autonome de projets simples

Excellent maîtrise des outils informatiques et bureautique (traitement de texte, tableur, diaporama)

Mise en place et utilisation d'outils collaboratifs en ligne

Excellentes capacités rédactionnelle et orthographique

Recherche d'informations sur internet et auprès des institutions et synthèse pour aide à la décision

Capacité de négociation de premier niveau avec fournisseurs et prestataires

#### Savoir-être

Capacités relationnelles tant au téléphone qu'en direct ou par écrit, bonne élocution

Capacité à obtenir les informations ou documents attendus

Rigueur et méthode, capacité d'organisation et de concentration, gestion des priorités, rapidité d'exécution

Aptitude au travail en équipe, esprit d'initiative, diplomatie et sens de l'écoute

Discrétion sur les informations connues dans l'exercice de l'activité

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES À LA FONCTION**

Emploi à temps partiel (24h/semaine) sur 4 à 5 jours

Travail sur écran informatique, position assise prolongée

Poste fixe basé au siège, déplacements ponctuels (réunions d'équipe, courrier, ...)

Travail « open-space » (bureau partagé)

Permis véhicule léger nécessaire