

L'ASSOCIATION EMPREINTES RECHERCHE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)

Dispositif AMNA

H/F

Sous la responsabilité de la cheffe de service et au sein d'un service de public en difficultés, vous réaliserez les activités suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du public.
- Secrétariat administratif : Courriers et mails administratifs et suivi. Compte-rendu de réunion et de commission. Archivage.
- Gestion administrative des dossiers des personnes accueillies (suivi administratif de chaque jeune mineur) et constitution des dossiers dans le respect du cadre légal lié.
- Mises à jour des données liées aux personnes accueillies, tenue de tableaux de bord, édition et suivi des échéances locatives.
- Suivi de l'activité (transmission des données chiffrées auprès des financeurs, transmission des données liées aux ressources humaines à l'assistante de direction) suivi des dépenses.

COMPETENCES :

- Utiliser et exploiter un maximum de potentialités offertes par les outils informatiques, indispensables au bon exercice (Word/Excel/Access/intranet/Outlook et logiciel de gestion de données).
- Comprendre et appliquer les matières relatives au bon exercice de la fonction, notamment les techniques de base de la comptabilité.
- Rechercher, analyser, communiquer et classer des informations comptables.
- Rédiger des courriers en veillant au style et à l'orthographe.

Savoir être requis – Capacité d'organisation – Respect des délais – Rigueur – Méthode – Qualités relationnelles.

DIPLOMES REQUIS : BTS – DUT Assistanat Administratif

Permis B Exigé

CDI – Temps Complet. Poste basé sur Saint-Ouen.

Rémunération CCN 66 – Selon diplôme (entre 21 000 et 37 000 euros)

Dépôt des candidatures C.V. + Lettre de motivation : dircme93@asso-empreintes.fr