



Créateur d'emplois solidaires

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) – CHARGE(E) D'ACCUEIL

DEFINITION

Placé(e) sous l'autorité de la directrice de l'association, l'assistant-e administratif-ve - chargé(e) d'accueil assure l'accueil et les opérations administratives liées au fonctionnement de l'activité.

MISSIONS

Accueil

- Accueil physique et/ou téléphonique tout public
- Gestion et transmission des informations en interne

Gestion administrative des salariés

- Préparation et suivi de la réunion d'information collective mensuelle
- Procédure d'inscription des DE : préparation des dossiers, saisie GTA, scan des documents
- Participation aux renouvellements mensuels des contrats de mises à disposition
- Contrôle des retours fiches temps et relances
- Saisie des heures de fin de mois
- Gestion des visites médicales, mutuelles
- Envoi mensuel des bulletins de salaires et tout document afférent

Gestion administrative des clients

- Prise de commande de 1er niveau (informations)
- Envoi des contrats, factures, questionnaires de satisfaction
- Contrôle des retours contrats et relance
- Participation ponctuelle à des actions commerciales

Gestion administrative du siège social

- Gestion des commandes et approvisionnements
- Gestion des plannings (ménage, clés, permanences, véhicules, ouvertures, ...)
- Reprographie, constitution et diffusion de dossiers
- Classement et archivage global
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Suivis administratifs de dossiers divers
- Organisation logistique des événements

Vie Associative

- Participation aux différentes réunions de l'association selon besoin
- Contribution à la mise en œuvre du projet associatif

COMPETENCES

Savoir

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Connaissance des outils bureautiques
- Notions en droit du travail / comptabilité / RH serait un plus

Savoir-faire

- Bonne maîtrise des outils de bureautique et d'Internet
- Bonne expression à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la gestion de documents administratifs
- Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Savoir rendre compte de son activité

Savoir-être :

- Capacité d'écoute et disponibilité (publics précarisés ou en difficulté sociale)
- Capacité de travail en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur dans les missions demandées
- Sens des priorités et du respect des échéances
- Discrétion

LIEU D'EXERCICE DE L'ENSEMBLE DES ACTIVITES DU POSTE

Bureaux de l'association de Cahors, avec déplacements possibles au siège à Montcuq ou sur les autres agences (Prayssac, Lalbenque), plus ponctuellement sur le reste du département ou Toulouse ou pour des formations