



FICHE DE POSTE

Assistante administrative

Position hiérarchique : sous la responsabilité de la directrice de la structure Graine d'ID

Missions

1 – Assurer les travaux de secrétariat

- Accueil physique et téléphonique.
- Saisie et rédaction de documents professionnels (courriers, bilans, notes, etc.). Prise de notes et retranscription
- Recherche d'informations
- Saisie et conception de tableaux statistiques.
- Gestion du courrier.
- Classement et gestion des archives
- Participation à l'organisation des événements de la structure (mailing, suivi des inscriptions...)

2- Assistance à la gestion du personnel

- Gestion des candidatures (accusés réceptions, prises de rendez-vous, montage des dossiers ...)
- Préparation des contrats de travail, déclaration et préparation à l'embauche.
- Tenue à jour les différents registres (du personnel, des accidents bénins, etc.)
- Collecte des éléments variables de paye et saisie dans le logiciel. Elaboration de la paie en l'absence de la comptable (formation interne possible)
- Tenue à jour les tableaux de bord du personnel (gestion des heures, des sorties ...)
- Déclaration des arrêts maladie, accident du travail et maladie professionnelle et contacts médecine du travail
- Intervention sur facturation par rapport au temps de présence des salariés.
- Montage et suivi des dossiers de formation du personnel
- Gestion des dossiers sur le site insertion

3 – Gestion du suivi de l'action sociale

- Tenue à jour des tableaux de bord (participation à la gestion des heures, suivi de fréquentation des ateliers) et facturation.
- Recherche d'offres d'emploi et publications

4 – Communication

- Gestion du site Internet (Wordpress – enregistrements hebdomadaires de produits...)
- Alimentation et suivi des posts sur les différents réseaux sociaux
- Création de flyers et d’invitations en fonction des besoins (CANVA)
- Gestion de la newsletter mensuelle avec la direction

5 – Recrutement

- Diffusion des offres d’emploi sur les jobboards
- Réception et gestion des candidatures
- Accueil des nouveaux salariés en parcours

6 – Organisation des élections et appui ponctuel au CSE

Horaires de base et rémunération

- 31 heures par semaine
- Rémunération brute suivant Convention Collective Nationale des Régies de quartiers – Indice 2A Coefficient 190

Niveau requis et expérience – compétences

➤ **Qualification et expérience**

- ✓ Formation secrétariat polyvalent/ assistante RH/ Assistant de gestion PME PMI
- ✓ Maitrise des outils bureautiques et idéalement du logiciel Silaé
- ✓ Maitrise des règles d’orthographe et de syntaxe
- ✓ Connaissance des réseaux sociaux
- ✓ Connaissance du monde associatif et de son fonctionnement
- ✓ Appétence à travailler en structure d’insertion

➤ **Savoir-être**

- ✓ Rigueur, disponibilité, sens de l’organisation et méthodique
- ✓ Capacité d’adaptation et d’anticipation
- ✓ Capacité à travailler au sein d’une équipe
- ✓ Esprit d’initiative, gestion du stress
- ✓ Capacité de communication écrite et orale
- ✓ Aptitude relationnelle et sens de l’écoute

Type de contrat : CDI

Délai de candidature : 10 juillet 2024 – Poste à pourvoir à partir du 19 aout 2024

Envoyer lettre de motivation et CV à :

GRAINE D’ID
17, rue des Primevères
85000 LA ROCHE SUR YON

secretariat@grainedid.fr