

FICHE DE POSTE
ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE (SECRETAIRE DE DIRECTION)
CDI – TEMPS PARTIEL – 0.5 ETP
(PASSAGE A TEMPS PLEIN PROGRESSIF)

CONTEXTE DU POSTE :

Le Service Intégré de l'Accueil et de l'Orientation (SIAO) porté par le GIP « Maison de la veille sociale du Rhône » vise à faciliter les démarches des usagers sans domicile et à favoriser leur parcours vers le logement. Le GIP compte 25 salariés.

Le poste est actuellement pourvu mais avec le souhait pour la personne en poste de glisser progressivement vers de l'auto-entreprenariat.

OBJECTIFS DU POSTE :

Apporter une assistance à la direction et à la direction adjointe du GIP pour la gestion administrative quotidienne, surtout dans le domaine des ressources humaines (interne et externe) mais également pour celle des instances de gouvernance, de la comptabilité, de la communication, de l'organisation d'événements.

MISSIONS CONFIEES

Placé(e) sous l'autorité du directeur, l'assistant(e) de gestion administrative assurera les missions suivantes :

- Ressources humaines :
 - Assister pour la gestion des éléments de paye des salariés du GIP
 - Assister pour la gestion des salariés mis à disposition par les partenaires
 - Assister pour la gestion des missions intérimaires
 - Suivre les dossiers de formation, de complémentaire « frais de santé », santé au travail...
 - Assurer les commandes de fournitures et équipements logistiques
 - Assister pour les processus de recrutement et d'intégration des salariés
 - Suivi de la politique de formation du personnel de la MVS
- Gestion administrative des instances de gouvernance du GIP
 - Prendre des notes lors des instances bureau et CA, rédiger les comptes-rendus
- Gestion comptable
 - Recevoir, classer et archiver les factures
 - Courriers (levée, distribution dans les pôles et gestion admin. de l'entrant et du sortant)
 - Participation et aide à l'élaboration lors des campagnes budgétaires
- Communication
 - Participer à l'élaboration et la mise à jour des supports de communication
- Organisation d'événements
 - Participer à l'organisation logistique (réservation, inscriptions, matériel, suivi des présences etc.)

ACTIVITES PRINCIPALES

- Tenue du compte des éléments variables constitutifs de la paye, collecte des éléments nécessaires à l'établissement des payes, assurer l'interface avec les salariés pour la réception des notes de frais, envoi des bulletins de salaire, distribution des chèques repas,

- Tenue du compte des présences des personnels mis à disposition par le Collège 2 (partenaires), établir des états récapitulatifs trimestriels, établir des conventions de mise à disposition, lettres de missions
- Information de l'entreprise de travail temporaire pour les prévisions de missions intérimaires, élaboration et transmission des relevés d'heures effectuées, chèques repas distribués
- Suivi administratif des dossiers de formation, de complémentaire « frais de santé », santé au travail...
- Constitution des commandes de fournitures en suivant le stock et les besoins, et suivi des besoins d'équipements ou maintenance logistiques.

QUALITES RECHERCHEES

- Qualité de la relation avec les salariés, personnels mis à disposition, intérimaires.
- Qualité de l'organisation du travail
- Qualité de la saisie des informations à transmettre ou remettre
- Respect des délais et procédures
- Connaissances comptables demandées
- Maîtrise des outils bureautiques exigée.

EMPLOI REPERE ET CLASSEMENT

POSITIONNEMENT

Poste N+1 : Directeur

Poste N- : aucun

NIVEAU DE RECRUTEMENT

Formation validée de niveau 5 (Bac + 2) minimum de type, BTS Ressources humaines ou gestion administrative, 5 ans d'expérience minimum souhaitée.

EMPLOI REPERE ET COEFFICIENT DE REMUNERATION

Convention collective : Accords CHRS. Classement : Groupe 5, emploi repère : Secrétaire de direction 2e catégorie : soit titulaire d'un BTS ou d'une formation de niveau III équivalente.

Rémunération mensuel brute à titre indicatif : 5 ans d'expérience : 2 165€, 11 ans d'expérience : 2 449€). Reprise ancienneté selon la convention collective CHRS

COMPETENCES REQUISES

Bonne maîtrise de l'outil informatique (pack office, à minima)

Autonomie

Sens de l'organisation

Rigueur dans le traitement des tâches et l'application des procédures

Capacités rédactionnelles et de prise de note de premier niveau

Sens du travail en équipe

Appétence marquée à travailler dans le milieu associatif (expériences appréciées)