

Profil de poste assistant administratif / assistante administrative

CDI

LA FOURMI, Structure d'Insertion par l'Activité Economique, située au sud de l'agglomération grenobloise recrute un assistant administratif/ une assistante administrative pour **son agence de LA MURE**

Sous l'autorité de la direction, la personne aura en charge la gestion du planning et des missions de travail en lien étroit avec la chargée d'insertion professionnelle, la gestion administrative liée à l'activité de mise à disposition, l'accueil physique et téléphonique ainsi que le classement et l'archivage.

Missions principales du poste :

- Gestion des missions de travail
- Tâches administratives relatives aux contrats de travail (gestion de planning, saisie des contrats, envoi des documents, relevé d'heures...)
- Tâches administratives relatives à la relation clients (contrats/Vérification facturation...)
- Accueil physique et téléphonique
- Classement et archives
- Etc

Prérequis :

- Sens de la communication et du contact téléphonique et physique
- Savoir utiliser les modes de communications écrites et orales (mails, téléphones ...).
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Capacité de travailler en autonomie et en équipe
- Rigueur et organisation
- Sens relationnel
- Respect de la hiérarchie
- Sens de la discrétion
- Permis B et véhicule indispensable.

Conditions d'exécution de l'activité :

Lieu de travail : LA MURE, avec des déplacements occasionnels – visite en clientèle, et au siège de LA FOURMI à VIF.

Contrat de travail :

CDI

35h/semaine

Rémunération mensuelle brute : 1 838€

Expérience souhaitée en structure d'insertion ou ESS

BAC + 2 assistant de gestion ou expérience 1 an min dans le même secteur d'activité.

Pour candidater : envoyer CV + lettre de motivation uniquement par mail à l'attention de Magali MARTIN-LAUZIER, Directrice : m.moutier@lafourmi.asso.fr

Date limite réception des candidatures : 4 juin 2022

Poste à pourvoir : **le 27 juin 2022**