



Le 08/07/2022

APPEL A CANDIDATURES
Poste d'Assistant(e) administratif(ve) en CDI à temps partiel (80%)
- Délégation Ardèche

1- INTITULE DE L'EMPLOI-REPERE

« Assistant de gestion administrative, financière et de documentation » (IREPS).

2- APPELLATION DU POSTE

Assistant(e) administratif(ve) et de gestion

3- DEFINITION DE L'EMPLOI-REPERE

Réalise de multiples activités d'accueil, d'information, d'administration, de gestion et de documentation contribuant au bon fonctionnement de la structure. Assiste la direction (déléguée territoriale), les chargés de projet et de documentation ainsi que les administrateurs dans l'exercice de leurs missions.

4- ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion administrative des formations de la délégation Ardèche et des délégations 03/15/43 et 63 :

- Gérer les inscriptions et les conventions associées, l'envoi des convocations, les fiches d'émergence, la réalisation et l'envoi d'attestations de présence...via le logiciel Digiforma dans le respect des procédures Qualité.

Pôle administratif

- Rédiger les correspondances, notes, convocations et documents d'information
- Saisir, mettre en forme, imprimer et diffuser des documents
- Gérer le courrier, arrivée et départ mettre sous pli des courriers, affranchissements, relations avec La Poste
- Imprimer des documents, réalisation d'étiquettes (élaboration de publipostage)
- Créer et tenir à jour des outils de travail collectif (agenda électronique, bases de données contacts et mailing-listes, outils de communication internes multimédias, devis...)
- Contribuer à la gestion des ressources humaines en lien avec la déléguée territoriale
- Classer physiquement et numériquement des dossiers et archives
- Participer à l'amélioration des procédures administratives de l'IREPS

Comptabilité

- Etablir et enregistrer des devis et factures d'interventions dans un fichier, prestations et relances éventuelles
- Collecter, vérifier et enregistrer les notes de frais
- Effectuer des commandes, vérifier et préparer le paiement des factures fournisseurs
- Vérifier les relevés de compte
- Préparer les navettes à transmettre au siège pour saisie en comptabilité

Appui au travail de l'équipe

- Accueillir, informer, orienter les usagers (physiquement, par téléphone, par courriel)
- Contribuer à la gestion administrative des demandes de financement de la délégation
- Gérer les aspects logistiques des activités de l'équipe :
 - Appui à l'organisation de manifestations : formations, colloques, conférences, réunions, temps conviviaux, ...
 - Réservation de salles
 - Recherche de prestataires et recueil des devis
 - Organisation des déplacements (réservation train, avion, voiture, hôtel et restaurant)
 - Saisie de données d'activités dans les différentes bases de données
- Gérer et optimiser l'intendance (locaux, matériels, fournitures ...) Commande et achat en magasin si besoin. Relation avec la société de ménage et liens avec les intervenants
- Le cas échéant, gestion des véhicules de service (réservation, entretien, révision, nettoyage)

5- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Formations et diplômes requis

- BAC STT ou STG / BAC+2 Assistant de manager ou de gestion
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire exigée.

Connaissances

- Connaître la culture et le fonctionnement associatif
- Notions de base en comptabilité et gestion administrative
- Connaissance d'un logiciel de gestion de formation (ex Digiforma) appréciée

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique et de navigation sur internet
- Maîtriser les logiciels du pack office (Excel, Word, PowerPoint, Publisher)
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles
- Avoir le sens de l'organisation, du classement et de l'archivage

Savoir-être

- Disposer d'une bonne capacité d'écoute
- Disposer d'une aisance relationnelle avec le sens de l'accueil
- Faire preuve d'autonomie
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Faire preuve d'adaptabilité
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de rigueur
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité

6- DELEGATION ET AUTONOMIE

L'assistant(e) administratif(ve) dispose d'une autonomie et doit faire preuve d'initiative dans l'organisation de son travail et la gestion des priorités pour faire face aux contraintes et imprévus multiples.

Dans le cadre des demandes ou instructions de la direction ou des chargé(e)s de projet, l'assistant(e) administratif(ve) et de gestion rend compte des avancées et des résultats des travaux confiés.

Relation de subordination : Vis-à-vis de la déléguée territoriale basée sur la délégation Ardèche de l'IREPS ARA

Relations fonctionnelles :

L'assistant(e) administratif(ve) travaille en collaboration avec la direction administrative et financière de l'IREPS, les membres de l'équipe et les partenaires de l'association. Il/elle interagit régulièrement avec les équipes de l'IREPS Auvergne Rhône-Alpes (siège et délégations territoriales)

7- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste en CDI à temps partiel (80%). Statut : non cadre

Rémunération : 2069,60 € bruts/mois (indice 181 +18) pour un temps plein, en référence au statut national des salariés des Ireps adopté par le CA de la FNES.

Lieu d'exercice : poste basé à Privas (Délégation Territoriale de l'Ardèche).

Date de prise de poste : **dès que possible à partir du 19 septembre 2022**

Processus de recrutement : Examen des candidatures : semaine du 5 septembre 2022

Activité de mise en situation des candidat(e)s présélectionné(e)s jeudi 8 ou vendredi 9 septembre (**1h – en distanciel**)

Entretien avec les candidat(e)s sélectionné(e)s : mardi 13 septembre 2022

Pour candidater : Transmettre par mail uniquement votre lettre de motivation et CV (format PDF) sous la référence « Assistante Adm IREPS ARA – Délégation 07 » **avant le 31 août 2022.**

A l'attention de Lydiane ARTAUD, déléguée territoriale : recrutement@ireps-ara.org

Contact pour des précisions sur le poste : Lydiane ARTAUD, déléguée territoriale : lydiane.artaud@ireps-ara.org