

Assistant.e de direction CDI à temps plein

L'Association des Tsiganes et de leurs Amis Gadjé œuvre avec et pour les Gens du Voyage dans une optique de respect des droits et de lutte contre le non-recours. Elle intervient principalement dans les départements de l'Ain et du Rhône (où elle est agréée centre social par la CAF).

Dans le cadre de son pôle support l'ARTAG recherche un.e assistant.e de direction.

Missions

1. Assurer les liaisons entre les services de la structure et l'extérieur (partenaires, institutions, associations...)
 - a. Reçoit et filtre les appels téléphoniques et gère le mail général de l'association
 - b. Assure le service du courrier (arrivée et départ)
2. Assurer le suivi administratif des financements
 - a. Constitue les dossiers et assure l'interface avec les financeurs accompagné de la direction
 - b. Assure le suivi (tableau de suivi des financements (convention et paiements, facturations, rangement des dossiers physiques...) en collaboration avec la comptable
3. Gérer les aspects RH suivants
 - a. Suivi des temps de présence et des fiches horaires du personnel
 - b. Création d'une fiche navette mensuelle avec les éléments de paie, en collaboration avec la comptable
 - c. Élaboration des contrats de travail
 - d. Suivi du dossier du personnel (arrêt maladie, médecine du travail, formation...) en collaboration avec la comptable
4. Gérer la logistique
 - a. Achat et stock fourniture (bureau, entretien, hygiène ...)
 - b. Lien avec les fournisseurs
 - c. Suivi gestion de la flotte de 10 véhicules.
5. Prendre en charge de manière autonome des missions particulières à la demande de la direction

Ces missions s'effectueront

- Dans le cadre d'un pôle support (où vous travaillerez en lien étroit avec la comptable) et plus globalement avec une équipe pluridisciplinaire de 23 salariés.
- Sous la responsabilité de la direction de l'Association.

Profil recherché :

Diplôme en secrétariat, gestion, ... ou **expérience** significative dans le poste ou le secteur

COMPETENCES

- **SAVOIRS (CONNAISSANCES) :**
 - Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques
 - Connaissances de la loi 1901 et de la vie associative
 - Connaissance des techniques de prise de notes, et d'établissement de compte rendus
- **SAVOIR-FAIRE (PRATIQUES) :**
 - Rigueur et organisation
 - Esprit de synthèse et d'analyse
 - Esprit d'initiative

- Sens du rendre compte
- Capacité d'adaptation/ sens du travail en autonomie
- Qualités d'expression orale et écrite
- **SAVOIR-ÊTRE (COMPORTEMENT) :**
- Respect de la confidentialité
- Accueil de tous les publics, usagers et partenaires dans le respect
- Capacité à savoir gérer l'urgence, l'imprévu
- Esprit d'équipe

La connaissance des Gens du voyage est un plus mais non indispensable à la prise de poste.

❖ **Conditions d'exercice**

- CDI ; 35h / semaine
- Rémunération : Convention Alifsa ; Pesée minimum 431 (salaire brut : 2 047 euros bruts mensuels ; négociable selon expériences)
- Complémentaire santé d'entreprise

➔ **Disponibilité** : Poste à pourvoir en juin 2023

❖ **Lieu d'exercice**

- Le siège de l'association est à Villeurbanne

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mel à contact@artag-asso.com

Avant le 30 avril 2023

Préciser en objet : *offre d'emploi - assistante de direction 2023*