

## L'Association Le Relais Ozanam, membre du Groupement des Possibles, recherche un ASSISTANT DE GESTION/ADMINISTRATIF H/F pour son siège situé à GRENOBLE

**TYPE DE CONTRAT**

**CDI - 35 h**

**OU**

**Grenoble**

**DATE DE DEBUT**

**Dès que possible**

**REFERENCE DE  
L'ANNONCE**

**AGA1**

Vous souhaitez travailler dans un environnement stimulant et chargé de valeurs, sur quantité de projets variés, autour de la thématique de la lutte contre la précarité ? Vous êtes le(la) bienvenu(e) ! Notre association œuvre dans les domaines de l'hébergement, l'accompagnement, l'emploi, la formation, la culture, l'enfance, la parentalité, la santé, les jeunes et l'innovation. Le groupement compte 4 associations membres : l'Oiseau Bleu, le Relais Ozanam, Cycles & Go et Cultures du Cœur. Pour plus d'information : [www.groupementdespossibles.org](http://www.groupementdespossibles.org)

### LE SERVICE

Le siège du Relais Ozanam et de l'Oiseau Bleu regroupe les services supports (secrétariat général, comptabilité, finances, contrôle de gestion, ressources humaines, payes, communication) ainsi que la Direction.

### MISSIONS

Sous l'autorité de la Secrétaire générale du groupement d'associations, l'assistant de gestion / administratif (H/F) assiste activement la Secrétaire générale dans ses missions et participe à la gestion et au suivi des travaux administratifs.

L'assistant de gestion / administratif (H/F) sera amené(e) à gérer le quotidien durant ses absences, en lien avec la Direction.

## Suivi administratif des subventions

- Saisie sur les différents extranets,
- Suivi,
- Liens avec les différents intervenants.

## Secrétariat

- Gestion du courrier / courriel entrant et sortant (réception et expédition du courrier),
- Rédaction, frappe et mise en page de courriers, notes internes, tableaux, rapports, ...,
- Gestion du courrier de la Direction en l'absence de la Secrétaire Générale,
- Organisation et archivage de différents dossiers papier et informatique pour faciliter la traçabilité, le partage de l'information,
- Recherche de documents, d'informations,
- Tenue d'une petite caisse,
- Mise à jour des flottes (informatique, logements, ...),
- Mise à jour des annuaires, listings, ...,
- Mise à jour des registres relatifs à la vie associative.

## Gestion des sinistres en lien avec le service logistique

- Lien avec les assureurs,
- Suivi du dossier (devis, factures) jusqu'au remboursement.

## Téléphonie / Informatique / Copieurs

- Lien avec les prestataires en cas de panne et suivi des interventions,
- Gestion des achats (téléphones, ordinateurs, ...),
- Création / suppression des comptes utilisateurs, adresses mail, ...

## Accueil

- Réception téléphonique et gestion des appels,
- Accueil, information et orientation des personnes se présentant physiquement (partenaires institutionnels, fournisseurs, etc ...),
- Accueil des groupes lors des formations.

## Logistique

- Gestion des salles de réunion (tenue et suivi du planning de réservation, préparation et rangement, ...),
- Commande de fournitures de bureau,
- Participation à la préparation d'évènements (achats, mise en place, ...).

## **COMPETENCES ET QUALITES RECHERCHEES**

- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Publisher, Powerpoint, Outlook,
- Bonne orthographe et capacités rédactionnelles,
- Capacités relationnelles et d'écoute,
- Discrétion,
- Capacités organisationnelles,
- Goût pour les chiffres,
- Capacités d'initiatives et d'autonomie.

## **PROFIL**

- BTS Assistant de gestion (H/F) + expérience 5 ans minimum

## **COMMENT POSTULER**

Envoyer lettre de motivation (impérative) + CV à [recrutement@groupementdespossibles.org](mailto:recrutement@groupementdespossibles.org) en rappelant la référence de l'annonce.

## **AVANTAGES ET REMUNERATION**

- Rémunération selon CCN 51, reprise de l'ancienneté,
- Fourchette de rémunération entre 2 100 / 2 500 euros bruts mensuels selon expérience,
- Travail en semaine et en journée uniquement,
- 3 jours de congés supplémentaires par trimestre (hors été),
- Prise en charge transports en commun à 50 % + forfait mobilité durable,
- Prime de fin d'année de 3% du brut annuel,
- Prise en charge de la mutuelle à 75 % (CSE + part employeur),
- Congés enfant(s) malade(s),
- Maintien de salaire en cas d'arrêt maladie,
- Aides liées au 1 % logement,
- Plan de formation ambitieux,
- Comité Social et Economique,
- Possibilité de travailler sur 5 ou 4.5 jours.