



FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

EMPLOYEUR

POINT D'EAU, association laïque loi 1901 créée en 1993 en vue d'accueillir en journée sans conditions les personnes sans abri et/ou en grande précarité et de les accompagner dans leurs parcours (convivialité, accès à la santé, accès aux droits, etc.) / 3 activités principales composent son action : un accueil de jour, un pôle de solidarité alimentaire et un chantier d'insertion Traiteur: les Mets connus.

4 valeurs guident son action : Inconditionnalité / Gratuité / anonymat / considération

Une équipe en place dynamique, créative et joyeuse composée de :

31 salariés – 200 bénévoles– 2 stagiaires

MISSION et PLACE DANS LA STRUCTURE

Au sein du chantier d'insertion Les mets connus, sous la supervision de sa coordinatrice et en lien permanent avec la Gestionnaire comptabilité et RH de Point d'eau vous serez en charge de deux missions principales :

- Être la 1ere force de vente traiteur : de la réponse téléphonique à la facturation
- Gérer les éléments RH et administratif des salariés en insertion

1. Force et suivi administratif des ventes

- Réponse téléphonique aux appels clients et 1ere proposition
- Réalisation des devis en lien avec les encadrants techniques en cuisine
- Facturation et relances
- Collecte, vérification, numérisation et transmission au comptable des données et pièces justificatives de dépenses (factures, titres de paiement, ...) ou de recettes (conventions et contrats, ..)
- Suivi des indicateurs d'activité
- Archivage des documents

2. Participation à la gestion des Ressources Humaines

- La constitution des dossiers des salariés entrants : rédaction des contrats de **travail selon les consignes, établissement des déclarations et inscriptions** diverses constitution et tenue à jour des dossiers des salariés en rassemblant toutes les pièces - déclaration ASP
- Suivi des présences / absences des salariés
- Administration des plannings des salariés



3. Participation générale à la vie du centre et intégration à l'équipe

Travailler en équipe, en participant activement aux réunions hebdomadaires, en étant à l'écoute et en contribuant à la bonne marche quotidienne. Soutien et participation générale aux moments forts de l'association.

COMPETENCES ET APTITUDES

Adhérer aux valeurs de l'association
Travail en équipe et aisance relationnelle
Capacité d'adaptation
Connaissances et expériences de technique commerciale/ force de vente, des démarches administratives et de gestion de ressources humaines
Bon niveau d'utilisation des logiciels de bureautique
Bonne capacité d'organisation personnelle
Connaissance et engagement dans le secteur associatif appréciée
Humour et bonne humeur
Permis B serait un +

TEMPS DE TRAVAIL et REMUNERATION

60% sur 3 ou 4 jours/ semaine - CDD de 12 mois > possibilité CDI
Salaire identifié au Poste d'assistante administrative sur la Grille ELISFA - SNAEC SO
Prise en charge Mutuelle et abonnement train ou tram à 50%
Lieu de travail :

- Principal: Pole du Réemploi – Rue Léon Jouhaux à Grenoble
- Occasionnel : Point d'eau 9 rue François Giroit à Grenoble

Pour postuler : Envoyer un CV et une lettre de Motivation à :
direction@pointdeau.org et leila.pageault@pointdeau.org