

Le Centre Social la Paz situé à Saint Jean en Royans (26) recrute un-e assistant-e administratif.ve – Service aux personnes - CDD

Le Centre Social La Paz, acteur associatif du territoire rural Royans Vercors, recrute un-e assistant-e pour son service aux personnes. Le centre œuvre au quotidien en faveur de la dignité, de la solidarité et de la démocratie, avec pour mission de renforcer le pouvoir d’agir des habitant-es, de la petite enfance au grand âge. C’est une structure qui intervient en milieu rural, sur 18 Communes regroupées au sein de la Communauté de Communes Royans Vercors.

Vos missions principales :

- Appui à la mise à jour des logiciels métiers
- Organisation, classement et archivage des documents administratifs
- Rédaction et actualisation de procédures internes
- Mise à jour des supports de communication interne et externe
- Contribution au suivi qualité et aux outils de suivi de performance

Activités/tâches associées

- Participer à la mise à jour des logiciels métiers PERCEVAL et ARLEQUIN en lien avec MEDISYS
- Vérifier l’exactitude et la complétude des données transférées
- Rédiger ou actualiser les procédures internes d’usage des outils métiers
- Mettre à jour les outils de communication liés au service (flyers SAP et Mandat)
- Créer ou actualiser les dossiers employeurs et salariés
- Participer au classement, à l’archivage et à l’organisation des documents administratifs (contrats, reçus, etc.)
- Réceptionner ou compiler les questionnaires de satisfaction
- Contribuer à la qualité du travail d’équipe et à la circulation de l’information au sein du service
- Respect strict de la confidentialité des données administratives et personnelles traitées

Compétences attendues :

- Savoirs : Connaissance des services à la personne, connaissance du métier d’aide à domicile, connaissance du fonctionnement d’une structure associative.
- Savoir-faire : Maîtrise des outils bureautiques, rédaction de procédures internes, gestion documentaire
- Savoir-être : Travail en équipe, discrétion professionnelle, autonomie, sens de l’organisation et autonomie.

Profil recherché :

Diplôme : Bac +2 en secrétariat, ou équivalent

Expérience souhaitée : Expérience en service administratif

Conditions :

- CDD pour accroissement d’activité 13 octobre – 12 décembre du lundi au vendredi.
- Poste basé au Centre Social La Paz.
- Convention collective ALISFA – Emploi repère : personnel administratif – Coefficient +35 points.
- Salaire socle conventionnel (à ce jour 22600 € annuels bruts pour un temps plein) + salaire additionnel de 35 points (valeur à ce jour : 55 €) soit un brut annuel 12 263.28 € pour 0.5 ETP.

CV et Lettre de Motivation à adresser au président au plus tard le 1^{er} octobre par mail : direction@cslapaz.fr

Entretien le mardi 7 ou mercredi 8 octobre

Prise de poste prévue le 13 octobre