

## **Fiche de poste assistant(e) administratif(ve)**

### **CDD 24h/semaine**

#### **Présentation de la structure :**

La Fourmi, créée en 1994, est une association intermédiaire, Structure d'Insertion par l'Activité Economique, située au sud de l'agglomération grenobloise.

Elle œuvre pour une insertion sociale et professionnelle durable des personnes en recherche d'emploi sur le territoire Sud-Isère, à travers ses agences de Vif, Pont-de-Claix, La Mure et Vizille.

L'association accompagne également les collectivités, associations, entreprises et particuliers dans leurs besoins de recrutement via la mise à disposition de personne.

La Fourmi, dans le cadre d'un remplacement pour arrêt maladie recrute **un(e) assistant(e) administratif(ve)** pour son agence de **LA MURE en CDD**.

#### **Description du poste**

Sous la responsabilité de la direction et en appui à la Conseillère en Insertion Professionnelle, vous aurez pour missions :

#### **Missions principales du poste**

- **Accueil et relationnel :**
  - o Accueil physique et téléphonique (clients, salariés, partenaires...)
- **Gestion administrative :**
  - o élaboration des contrats de travail, contrats de mise à disposition, DPAE
  - o gestion des demandes clients
  - o gestion des plannings (saisie et vérification des heures)
  - o gestion des visites médicales
  - o classement, archivage ...

#### **Compétences requises**

- Maîtrise Pack office

- Capacité de travail en équipe
- Capacité de travailler en autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité d'adaptation aux changements
- Bon relationnel et sens de la communication
- Discrétion professionnelle

### **Profil recherché**

- Niveau Bac ou équivalent dans le domaine du secrétariat ou expérience minimum de 2 ans sur un poste similaire
- La connaissance du secteur de l'insertion professionnelle avec des publics en difficulté d'insertion serait un plus.
- Permis B et véhicule indispensable

### **Conditions d'exécution de l'activité**

- **Lieu de travail : LA MURE** avec des déplacements occasionnels (siège à Vif et en clientèle). Les frais de déplacements sont intégralement pris en charge (temps de trajet, indemnité km, assurance).

### **Contrat de travail**

CDD 24h/semaine (remplacement arrêt maladie)

Jours et horaires de travail : tous les matins et le vendredi après-midi

Rémunération mensuelle brute : 1 438€

**Pour candidater** : envoyer CV + lettre de motivation uniquement par mail à l'attention de Magali MARTIN-LAUZIER, Directrice : [m.moutier@lafourmi.asso.fr](mailto:m.moutier@lafourmi.asso.fr)

Date limite réception des candidatures : **27 Février 2026**

Poste à pourvoir : **Dès que possible**