



## UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

14 décembre 2021

### PRÉSENTATION

Initiatives Solidaires est une structure ESS qui porte deux ACI (Atelier et Chantier d'insertion) sur le département de la Seine-Saint-Denis : une activité de restauration-traiteur et une activité de revalorisation, transformation, ateliers d'upcycling et d'artisanats écoresponsables.

### MISSIONS

Sous de la direction, de la responsable administrative et financière et de la responsable des ressources humaines, vous serez en charge du suivi administratif courant de l'association. Vos missions sont :

- Réceptionner les appels, prendre les messages et les rediriger vers les bons interlocuteurs
- Accueillir et orienter les personnes arrivant l'association pour des rendez-vous
- Réceptionner les documents internes, les copier/scanner et les trier dans les dossiers papiers et le réseau informatique,
- Rédiger et mettre en forme les courriers simples de l'association, les soumettre pour signature,
- Rédiger et mettre en forme des comptes rendus, des mails d'information,
- Etablir les notes de frais, devis et factures, les soumettre pour signature,
- Pré-saisir certaines données (comptables et paies) et faire le reporting dans les tableaux de suivi,
- Accueillir les fournisseurs, partenaires, salariés,
- Appuyer l'équipe permanente dans la rédaction, la formation ou la préparation de certains supports administratifs ou dossiers,
- Gérer les stocks, établir les inventaires de fournitures et suivre certains dossiers fournisseurs.

### PROFIL

- Diplôme bureautique/secrétariat et première expérience
- Qualités requises : esprit d'équipe, adaptabilité, autonomie, écoute, capacités organisationnelles, rigueur, intérêt pour les valeurs portées par l'association
- Très bonne maîtrise de la communication orale et écrite, ainsi que des techniques rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, logiciel compta et gestion, Internet, messagerie) et des équipements bureautiques

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- CDI à temps complet (35h) du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (période d'essai 2 mois, renouvelable 1 fois)
- Poste basé à Stains
- Salaire : Convention Collective des Ateliers et Chantiers d'Insertion IDCC 3016 soit 21 K€ annuel, négociable selon expérience
- Prise en charge de 50% du titre de transport et de la mutuelle collective obligatoire

- Permis B souhaité

## CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail en indiquant la référence en objet : « Admin » à l'adresse suivante : [recrutement@initiativessolidaires.com](mailto:recrutement@initiativessolidaires.com)

- Emplacement : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- Adresse de cet article : <https://www.professionbanlieue.org/Un-e-assistant-e-administratif-ve>