IREPS Auvergne-Rhône-Alpes
Instance Régionale d'Education et de Promotion de la Santé
Site internet : www.ireps-ara.org

APPEL A CANDIDATURES

Poste d'Assistant(e) administratif(ve) CDI à temps partiel 80%
IREPS ARA - Délégation Isère – poste basé à Grenoble

Le 14/05/2019

1- INTITULE DE L'EMPLOI-REPERE

« Assistant de gestion administrative, financière et de documentation » (IREPS).

2- APPELLATION DU POSTE

Assistant(e) administratif(ve) et de gestion

3- DEFINITION DE L'EMPLOI-REPERE

Réalise de multiples activités d'accueil, d'information, d'administration, de gestion et de documentation contribuant au bon fonctionnement de la structure. Assiste le délégué territorial, les chargés de projet et de documentation ainsi que les administrateurs dans l'exercice de leurs missions.

4- ACTIVITES PRINCIPALES

Pôle administratif

- Rédiger les correspondances, notes, convocations et documents d'information
- Saisir, mettre en forme, imprimer et diffuser des documents
- Enregistrer et gérer le courrier, arrivée et départ
- Créer et tenir à jour des outils de travail collectif (agenda électronique, bases de données contacts et mailing-listes, outils de communication internes multimédias,,...)
- Gestion du matériel et des véhicules de services
- Appui gestion des ressources humaines en lien avec le délégué territorial (variables de salaire, suivi congés, planning équipe)
- Classement physique et numérique des dossiers et archives
- Assurer le lien avec le pôle administratif du siège de l'IREPS (navettes)
- Suivi des contrats avec les prestataires (location de matériel, maintenance informatique, ...)
- Participer à l'amélioration des procédures administratives de l'IREPS

Comptabilité

- Etablir et enregistrer des devis et factures d'interventions, prestations
- Collecter, vérifier et enregistrer les notes de frais
- Effectuer des commandes, vérifier et préparer le paiement des factures clients
- Vérifier les relevés de compte

Appui au travail de l'équipe

- Accueillir, informer, orienter les usagers (physiquement, par téléphone, par courriel)
- Contribuer à la gestion administrative des dossiers de financement de la délégation
- Gérer et optimiser l'intendance (locaux, matériels, fournitures, véhicules de service, …)
- Gérer les aspects logistiques des activités de l'équipe :
  - Appui à l'organisation de manifestations : formations, colloques, conférences, réunions, …
  - Gérer les inscriptions liées à l'activité de formation de l'IREPS (fiches d'émargement, dossier des participants, envoi de confirmation, réalisation et envoi d'attestations de présence, …).
  - Réservation de salles
  - Recueillir les devis des fournisseurs
  - Assurer l'organisation des déplacements (réservation train, avion, voiture, hôtel et restaurant)
  - Saisie de données d'activités dans différentes bases de données

5- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Formations et diplômes requis

- BAC STT ou STG / BAC+2 Assistant de manager ou de gestion
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire exigée.

Savoir

- Maîtriser les outils de bureautique et de navigation sur internet
- Connaître la culture et le fonctionnement associatif
- Maîtrise des logiciels du pack office (Excel, word, power point, publisher) – Office 365

Savoir -faire

- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, du classement et de l'archivage

Savoir-être

- Disposer d'une bonne capacité d'écoute
- Disposer d'une aisance relationnelle avec le sens de l'accueil
- Faire preuve d'autonomie
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Faire preuve d'adaptabilité et de flexibilité
- Avoir un bon esprit de synthèse et d'analyse
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de rigueur
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité

6- DELEGATION ET AUTONOMIE

L'assistant(e) administratif(ve) dispose d'une autonomie et doit faire preuve d'initiative dans l'organisation de son travail et la gestion des priorités pour faire face aux contraintes et imprévus multiples.
Dans le cadre des demandes ou instructions de la direction ou des chargé(e)s de projet/documentation, l'assistant(e) administratif(ve) et de gestion rend compte des avancées et des résultats des travaux confiés.
Relation de subordination :
Vis-à-vis du délégué territorial basé sur la délégation Isère de l'IREPS ARA
Relations fonctionnelles :
L'assistant(e) administratif(ve) travaille en collaboration avec les membres de l'équipe et les partenaires de l'association. Il/elle interagit régulièrement avec les équipes de l'IREPS Auvergne Rhône-Alpes (siège et délégations territoriales)

7- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contrat à durée indéterminée (CDI), à temps partiel (80%)

Statut : non cadre

Rémunération : minimum de 1438,98 € brut/mois pour 80% d'un temps plein en référence au statut national des salariés des Ireps adopté par le CA de la FNES.

Lieux d'exercice : Délégation de l'Isère (poste basé à Grenoble).

Date de prise de fonctions : dès que possible
Entretien avec les candidats présélectionnés la semaine du 27 mai 2019

Pour candidater : Transmettre par mail uniquement votre lettre de motivation et CV sous la référence « Assistante Adm IREPS ARA –Délégation 38 » **avant le 24 mai 2019.**
A l'attention de Marc BRISSON, marc.brisson@ireps-ara.org

Contact pour des précisions sur le poste : Marc Brisson, délégué territorial Isère
Mail : marc.brisson@ireps-ara.org / Tél. 04 57 58 26 84