

Assistant.e administratif.ve

CDD 1 an – Temps plein

Ceméa Rhône-Alpes

07/07/2023

Classification & rémunération

- Statut : Non-cadre
- Groupe : C
- Indice : 283 (CCN Eclat)
- Rémunération brute de base : 1927 €
- Organisation du temps de travail : sur la base d'horaire hebdomadaire.

L'Association territoriale des **Ceméa Rhône-Alpes** recrute **un.e Assistant.e administratif.ve** pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée d'un an.

Le poste est sous la responsabilité directe de la Directrice adjointe en charge des finances, des ressources humaines et de l'organisation administrative.

Le poste est basé à Le Pont-de-Claix (38)

Missions principales

- Assure l'accueil téléphonique et l'accueil physique (gestion d'un standard téléphonique);
- Suit les dossiers administratifs et financiers des formations;
- Traite les demandes du public (saisie des inscriptions informatiques);
- Assure le secrétariat courant;
- Assure la logistique des formations (réservation d'hôtel, de minibus, de billets d'avions...);
- Assure les relances fournisseurs.

Profil recherché

- Posséder une expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire;
- Avoir une aisance orale et rédactionnelle;
- Avoir des capacités relationnelles, aimer le travail en équipe.
- Faire preuve d'autonomie;
- Avoir des capacités organisationnelles, et faire preuve de rigueur;
- Savoir communiquer avec les publics.
- Maîtriser les outils bureautiques et la gestion des courriels.
- Avoir une connaissance du milieu associatif et/ ou de la formation serait appréciée.

Recrutement

Le poste est à pourvoir le **25 septembre 2023**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser dès maintenant

par mail : direction@cemearhonealpes.org

Les Ceméa sont des associations « handi-accueillantes », l'ensemble des candidatures sont les bienvenues et des aménagements de poste peuvent être envisagés