

Rejoignez-nous !

- **Mettez vos compétences au service des autres et donnez du sens à votre travail** dans une structure de l'Économie Sociale et Solidaire (1er facteur de motivation, reconnu par les salariés)
- **Intégrez une organisation innovante**, en fort développement, engagée dans une **démarche RSE**
- **Bénéficiez d'opportunités d'évolutions, de possibilités de mobilité et d'une formation continue régulière**
- **Travaillez en équipe pluridisciplinaire** dans une **bonne ambiance de travail** (baromètre social : 82% de satisfaction)



Assistant(e) Administratif(ve)

CDI à temps plein partir du 15 juin 2022

Vous êtes organisé (e), rigoureux(se), autonome, à l'écoute

Engagez-vous avec nous !

Votre mission

- Travaux de secrétariat courants (accueil téléphonique et physique, courrier), orientation des personnes dans l'établissement.
- Suivi de dossier des résidents (Scan GED Ogirys, suivi des orientations, de l'aide sociale). Tenir à jour via trajectoire.
- Suivi de dossier du personnel (people doc, people ask), préparation paie, suivi des contrats intérim (ETTIC), liens avec le service paie et le service RH de l'association.
- Comptabilité : Contrôle et enregistrement des caisses services, saisie des achats dans CEGI, règlement des factures. Etre en lien de proximité avec le pôle de gestion de l'établissement.
- Travail en réseau et en partenariat

Vous êtes

- Autonomie d'organisation et qualités rédactionnelles
- Prise d'initiatives et être force de propositions
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Office 365), base en comptabilité
- Connaissance souhaitée des logiciels : IMAGO, CEGI, Ogirys
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir rendre compte au responsable hiérarchique
- Rigueur et discrétion

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à :

M. Parnet Responsable d'établissement : s.parnet@adapei44.asso.fr

(Réf annonce : OE_2022_096)