



APPEL A CANDIDATURES

Poste d'Assistant(e) administratif(ve) en CDI à temps partiel (80%) Délégation Centre ressources illettrisme de l'Isère - Grenoble

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 la direction (déléguée territoriale), les chargés de projet et de documentation ainsi que les administrateurs dans l'exercice de leurs missions.

4- ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion administrative des formations

• Gérer les inscriptions et les conventions associées, l'envoi des convocations, les fiches d'émargement, la réalisation et l'envoi d'attestations de présence...via le logiciel Digiforma dans le respect des procédures Qualité.

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, devis...)
- Contribuer à la gestion des ressources humaines en lien avec la déléguée territoriale (variables de salaire, suivi congés, planning équipe)
- Classer physiquement et numériquement des dossiers et archives
- 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 demandes de financement de la délégation
- Traiter et mettre en forme des données statistiques portant sur l'activité des structures accompagnées par la délégation
- Venir en appui à la déléguée territoriale et aux chargées de projets sur les dépôts de projets et les bilans des projets
- Gérer les aspects logistiques des activités de l'équipe :
 - Appui aux chargées de projets pour la gestion des entretiens de positionnement linguistique
 - Appui à l'organisation de manifestations : formations, colloques, conférences, réunions, ...
 - Gestion des 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

- Recueil des devis des fournisseurs
- Organisation des déplacements (réservation train, avion, voiture, hôtel et restaurant)
- Saisie de données d'activités dans les différentes bases de données
- Actualiser les informations sur le site de la délégation
- Gérer les emprunts du centre de documentation et saisir les nouveaux ouvrages acquis
- Gérer et optimiser l'intendance (locaux, matériels, fournitures ...)

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
- Maîtriser les logiciels du pack office (Excel, Word, PowerPoint, Publisher)
- Connaissance de Wordpress appréciée

Savoir-faire

- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles
- Avoir le 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
- 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/conseillère pédagogique, l'assistant(e) administratif(ve) et de gestion rend compte des avancées et des résultats des travaux confiés.

Relation de subordination :

Vis-à-vis de la déléguée territoriale basée sur la délégation Centre ressources illettrisme 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

Poste en CDI à temps partiel (80%) à partir **de mi-novembre 2023**

Rémunération : 2089,50 € bruts/mois (indice 181 +18) pour un temps plein, en référence au statut national, soit 1671.60 € bruts/mois pour 80% d'un temps plein, en référence au statut national des salariés des Ireps. Poste basé à Grenoble (Délégation centre ressources illettrisme de l'Isère).

Entretien avec les candidat(e)s présélectionné(e)s le 03 novembre 2023

Pour candidater : Transmettre par mail uniquement votre lettre de motivation et CV (format PDF) sous la référence « Assistante Adm IREPS ARA –Délégation CRI38 » le 23 octobre 2023 au plus tard à l'adresse suivante : recrutement@ireps-ara.org