

## Offre d'emploi

### Assitant.e de direction CDI – Temps plein Juin 2023

Centre Régional d'Information pour l'Agir Solidaire a été fondée le 22 décembre 1963, conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Acteur de la prévention, ses missions se sont développées et diversifiées pour mieux répondre aux besoins de la population en situation de vulnérabilité et aux attentes de ses adhérents. Son champ d'intervention s'est élargi à l'ensemble de la région Auvergne Rhône-Alpes dans le champ de la gérontologie, du handicap et de l'ESS. Le CRIAS gère trois programmes : RhônALMA, CICAT ELSA, Formation-Conseil. **Rejoindre l'aventure CRIAS, c'est avant tout, trouver un emploi qui VOUS ressemble !**

### Le poste

L'assistant.e de direction est le ou la collaborateur.rice essentiel.le apportant son savoir et son appui pour : la gestion de la vie statutaire, l'appui à la gestion administrative et comptable, son soutien sur la mission de représentation, et sur le suivi des partenariats notamment financiers. Vous rejoignez une petite équipe de taille humaine 6 personnes en plein évolution.

### Vos missions principales

- ➔ Secrétariat des instances statutaires
- ➔ Gestion quotidienne du secrétariat du siège et des trois programmes : vous êtes le ou la seul.e administratif (mail, téléphone, courriers, organisation des réunions, gestion des agendas, suivi avec les institutions Urssaf, impôts, Préfecture).
- ➔ Accueil téléphonique et physique : vous gérez les inscriptions aux activités, orientez les demandes en interne, rentrez les demandes dans un logiciel conçu à cet effet.
- ➔ Suivi des dossiers en lien avec la directrice et les cheffes de missions : de la réponse aux appels d'offres à la clôture des missions. Vous êtes totalement intégré au suivi des dossiers (constitution de dossiers, dématérialisation sur les différentes plateformes, relation avec les partenaires, veille au dead line).
- ➔ Suivi pré-comptable en lien avec le cabinet comptable extérieur (suivi bancaire, facturation, suivi des règlements, relance)
- ➔ Gestion des services généraux (lien avec les fournisseurs, suivi des commandes, réapprovisionnement) et suivi RH pour l'équipe (notes de frais, gestion des absences et congés, suivi des formations)
- ➔ Organisation et gestion logistique d'évènements professionnels (colloque, suivi des inscriptions, réservation hôtel, traiteur, facturation)



## Profil

Issu(e) d'une formation de niveau Bac + 2 minimum & doté(e) d'une excellente communication à l'écrit et à l'oral. Vous justifiez d'une expérience significative (5 ans) dans l'assistantat secteur médico-social en milieu associatif. Vous êtes reconnu(e) pour votre proactivité, votre rigueur et vos qualités rédactionnelles qui seront des atouts indispensables pour mener à bien les missions qui vous seront confiées.

- Avoir le sens de l'accueil et la capacité à écouter, évaluer l'urgence d'une demande et transmettre l'information aux professionnels concernés.
- Capacité à travailler de manière organisée et autonome sur plusieurs tâches en même temps avec méthode en sachant hiérarchiser les priorités.
- Capacité à travailler en équipe.
- Qualités relationnelles, de discrétion, de réserve et esprit d'initiative.
- Maîtrise parfaite des outils informatiques bureautiques (Windows, Word, Excel, internet)

## Les conditions

25 k€ salaire minimum annuel brut en fonction de l'expérience

35 h / semaine

Mutuelle (70 % employeur)

## Procédure de recrutement :

Envoi votre CV et lettre de motivation à

**Isabelle Dury, Directrice**

[i.dury@crias.fr](mailto:i.dury@crias.fr)

Clôture des dossiers le 2 mai 2023

Période de recrutement : 16 et 17 mai matinée