



# Un.e assistant.e administratif.ve

Code Rome : M1607

## Présentation de la Structure :

**Initiatives Solidaires** est une structure ESS qui porte deux ACI (Ateliers et Chantiers d'insertion) sur le département de la Seine-Saint-Denis :

- Activité de restauration collective - traiteur
- Activité de revalorisation-transformation / réutilisation, ateliers d'upcycling et d'artisanats écoresponsables

L'association salarie et accompagne quotidiennement 60 personnes (36 ETP à l'année) en leur proposant un parcours en CDDI (Contrat à Durée Déterminée d'Insertion), un accompagnement socioprofessionnel et de la formation en situation de travail.

Depuis 2013, l'association a accompagné près de 400 personnes. Plus de 70% ont accédé à une formation ou à un emploi à l'issue du parcours proposé.

## Missions visées :

Sous l'autorité du Comité de direction, notamment, de la Responsable Administrative et Financière et de la Responsable des Ressources Humaines, **vous serez en charge du suivi administratif courant de l'association.**

- **Réceptionner les appels, prendre les messages** et les rediriger vers les bons interlocuteurs.
- **Accueillir et orienter** les personnes arrivant l'association pour des rendez-vous.
- **Réceptionner les documents internes, les copier/scanner et les trier** dans les dossiers papiers et le réseau informatique.
- **Rédiger et mettre en forme les courriers simples** de l'association, les soumettre pour signature.
- **Rédiger et mettre en forme des comptes rendus**, des mails d'information.
- **Etablir les notes de frais, devis et factures**, les soumettre pour signature.
- **Pré-saisir certaines données (comptables et paies) et faire le reporting dans les tableaux de suivi.**
- **Accueillir** les fournisseurs, partenaires, salariés.
- **Appuyer l'équipe** permanente dans **la rédaction**, la formation ou la préparation de certains supports administratifs ou dossiers.



- **Gérer les stocks**, établir les inventaires de fournitures et suivre certains dossiers fournisseurs.

### **Profil recherché :**

- Diplôme bureautique/secrétariat et première expérience similaire exigée.
- Permis B souhaité.
- Qualités requises : esprit d'équipe, adaptabilité, autonomie, écoute, capacités organisationnelles, rigueur, intérêt pour les valeurs portées par l'association.
- Très bonne maîtrise de la communication orale et écrite, ainsi que des techniques rédactionnelles.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, logiciel compta et gestion, Internet, messagerie) et des équipements bureautiques.

### **Modalités et conditions de poste :**

- **CDI à temps complet (35h) du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30** (période d'essai 2 mois, renouvelable 1 fois).
- **Poste basé à Stains.**
- **Salaire** : Convention Collective des Ateliers et Chantiers d'Insertion IDCC 3016 soit 21 K€ brut annuel, négociable selon expérience.
- Prise en charge de 50% du titre de transport et de la mutuelle collective obligatoire.
- **Poste à pourvoir en décembre 2021.**

Les candidatures sont à adresser à l'adresse suivante :

**[recrutement@initiativessolidaires.com](mailto:recrutement@initiativessolidaires.com)**

**Citez la référence en objet : « Admin »**

Seules les candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation seront traitées.