

Fiche de poste

POSTE	
Intitulé du poste	Assistant(e) de gestion
IDENTITE DU SALARIE	
Nom-prénom	
Statut	Non-cadre
SERVICE	
Mission principale du service	Charger d'accueil de l'association et de gestion administrative
Positionnement du salarié dans l'organigramme du service	Rattaché(e) directement à la Direction, interaction avec tous les autres salariés
MISSIONS	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil téléphonique ➤ Accueil physique (flux entrant des DE et des DO) ➤ Accueil des clients ➤ Effectuer des tâches administratives de base ➤ Gestion du courrier ➤ Gestion des plannings ➤ Archivage et classement des documents administratifs ➤ Etablissement, tenue et suivi de tableaux de bords ➤ Saisie des heures travaillées des salariés en insertion ➤ Gestion des mises à disposition en lien avec la CIP ➤ Animer et organiser un espace d'accueil et d'information ➤ Organisation des remplacements des salariés en insertion ➤ Réception des offres ➤ Appel des DE pour passage à la visite médicale ➤ Relance clients par mail et téléphone ➤ Etablissement de contrats (DO et salariés en insertion) et devis des clients ➤ Assistance gestion des RH internes
Condition de travail	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail ➤ Travail en intérieur, au siège, déplacement sur l'ensemble du Département, missions transversales ➤ Lieu : COCONI, Commune de Ouangani

COMPETENCES ET ATTITUDE REQUISES	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens d'accueil ➤ Bonne présentation ➤ Disponibilité ➤ Bonne communication ➤ Réactivité ➤ Organisé et rigoureux ➤ Souriant(e) ➤ Très bonne rédaction ➤ Conscience professionnelle ➤ Autonome ➤ Sens du travail en équipe ➤ Prendre des initiatives ➤ Force de propositions ➤ Adaptabilité et flexibilité
REMUNERATION	20 500 € Brut/an

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (CV + LM) à la Direction par mail : direction@msikano.fr