

OFFRE D'EMPLOI : employé de Bureau

L'association ADMR de BOURBON LANCY recherche pour son bureau situé à BOURBON LANCY un employé de bureau (H/F) à temps partiel.

Mission :

L'Employé de bureau réalise des activités administratives au sein d'une association, nécessaires à son fonctionnement et à ses relations internes et externes, en effectuant notamment des opérations de gestion de l'information et de traitement des données.

Activités Principales :**1- Gestion de la vie associative :**

- Accueil physique et Téléphonique
 - Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier,
 - Réaliser le classement des documents administratifs et/ou relatifs au fonctionnement de l'association

2- Gestion du personnel :

- Recueillir, centraliser, transmettre et saisir les informations relatives au planning,
- Appui à l'assistante technique pour la gestion des plannings des salariés
- Diffuser les bulletins de salaire, les attestations diverses, suivi et classement des documents

3- Gestion de l'action sociale:

- Participer à la gestion des dossiers et planification des interventions des personnes aidées
- Visites à domicile pour constituer le dossier client (devis, contrat, projet d'intervention...)
- Assurer le classement et le rangement des dossiers des bénéficiaires

4- Gestion financière :

- Réaliser des tâches comptables simples telles que la saisie informatique et comptable, la diffusion et le suivi des factures et des paiements, le pointage et la vérification des recouvrements.

Profil recherché :

- Expérience souhaitée dans un poste d'assistant administratif
- Disponibilité, qualités relationnelles et capacité d'adaptation sont des atouts pour ce poste
- Connaissance du secteur médico-social et/ou associatif souhaité
- Maîtrise informatique (World, Excel)

Conditions :

- Type de contrat : CDD minimum jusqu'au 31 décembre 2022
- Date de prise de poste : dès que possible
- Travail à temps partiel à raison de 104 h mensuelles
- Rémunération : selon Convention Collective de Branche, taux horaire : 10.57 euros brut
- Horaires de travail répartis du lundi au vendredi

Pour postuler :

Merci d'adresser CV et Lettre de motivation avant le 30 avril 2022 à :
par mail : gbernard@fed71.admr.org