

FICHE DE POSTE

Assistante de Direction

CDD 6 mois

Date d'application :
06/11/2023

MISSION PRINCIPALE

L'assistante de direction travaille sous la responsabilité de la directrice générale, s'assure de la gestion administrative & ressources humaines. Elle vient en renfort de l'appui comptable et financier.

MISSIONS ET TACHES

Gestion administrative (50%)

- Accueil des visiteurs et des appels téléphoniques
- Préparation des dossiers et des informations nécessaires aux prises de décision
- Planification de réunions et organisation logistique associée, envoi des invitations et des CR
- Courrier et courriel entrant et sortant
- Préparation des réunions diverses (convocations, dossiers)
- Mise à jour de la base de données relationnelle des contacts
- Classement et archivage des documents administratifs
- Organisation de déplacements (réservation billets, hôtels, congrès...)
- Organisation de réceptions, de manifestations, de réunions...
- Organisation des sessions de formation interne
- Gestion de la flotte automobile
- Gestion du tableau des adhérents en collaboration avec le/la cadre administratif et financière
- Gestion des locaux de l'équipe projet "résilience face aux risques majeurs" (entretien locaux, achats fournitures d'entretien et petit matériel, réservation de salle, maintenance copieur...)
- Classement des dossiers individuels des stagiaires
- Éventuellement sous-traitance de travaux administratifs
- Mise en forme, primo-rédaction, relecture et suivi des documents administratifs et des courriers

Gestion du Personnel (25%)

- Contrats de travail ; dossiers individuels du personnel
- Transmission des éléments de paie, paiement salaire
- Gestion du temps de travail et des absences (CP, RTT), visite médicale, ... des salariés et des stagiaires
- Gestion de l'agenda de la directrice (prise de rdv, délais, planning, ...)
- Gestion des déplacements de la directrice et de son équipe projet "résilience face aux risques majeurs"
- Gestion des formations
- Suivi des acquisitions de Tickets restaurants + recharge Carte TR tous les mois
- Assistance du personnel sur certains dossiers (recherche devis, organisation événement...)

Appui comptable (25%)

- Suivi du tableau des devis et factures (programmation, engagement, paiement, classement)

FICHE DE POSTE

Assistante de Direction
CDD 6 mois

Date d'application :
06/11/2023

- Relation avec la banque
- Suivi des prestataires relatifs au projet "résilience face aux risques majeurs"
- Suivi des partenaires du projet "résilience face aux risques majeurs"
- Gestion et suivi de la facturation (validation avec la DG + paiement)
- Établissement des éventuelles factures et relance paiement
- Gestion facture « achats » (recensement et classement Ticket de caisse des achats effectué avec la CB de l'asso)
- Récupération et gestion des NDF (salariés + intervenants extérieurs)

QUALIFICATION, COMPÉTENCES ET ÉVOLUTION

- Bonne formation en gestion administration
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques – bureautique (logiciels Word, Excel, Outlook)
- Permis de conduire (déplacements requis)
- Grandes facultés d'organisation
- Discrétion / Disponibilité / Capacités d'observation / Esprit d'initiative
- Bonne expression orale et écrite - Expérience requise

RATTACHEMENTS HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Lien hiérarchique : Directrice générale

Lien fonctionnel : Directrice générale, directeur adjoint, cadre administratif et financier.

TYPE DE CONTRAT

CDD 6 mois (1^{er} Février au 31 Juillet 2024)

Temps complet (35 h = 39 h avec RTT)

Rémunération : Autour de 29000€ brut/an

LOCALISATION

Antenne Aixoise de l'association – Avenue Louis Philibert, Domaine du Petit Arbois, Bâtiment Poincaré – 13290 AIX EN PROVENCE (La Duranne)