ASSOCIATION
La Providence

Offre d'emploi :
Assistant(e) de gestion administratif H/F

Rejoignez une équipe ambitieuse où vos idées, vos talents et votre énergie peuvent faire bouger les choses. Vous avez l'envie, nous avons le challenge ! Osez franchir le pas et venez construire la suite de l'aventure avec nous.

L'Association La Providence, située à Saint-Laurent-en-Royans, accompagne les enfants, adolescents et adultes dans leur parcours de vie. Elle favorise leur intégration scolaire, professionnelle, sociale et culturelle, en milieu ordinaire ou protégé. Son accompagnement personnalisé vise à développer l'autonomie de chacun et à favoriser son épanouissement et son inclusion.

Type de contrat : CDD accroissement, fin au 30/09/27	**Temps de travail en ETP :** 1
Lieu de travail : Saint Laurent en Royans	**Rémunération :** 1867.02€ à 2274.74€ brut temps plein
Convention : CCN 66	**Qualification :** Bac. Gestion administration
Planning : lundi/mardi/ jeudi 08-12h30/13h30-17h, mercredi 08-12h30/13h30-16h, vendredi 08-12h	
Avantages : Charte GEPP/ cadre verdoyant au pied des montagnes/ CSE (chèques Cadhoc et vacances) / télétravail (suivant le poste de travail) / formations internes…	

Dans le cadre d'une démarche de réorganisation des activités administratives, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) pour assurer la gestion quotidienne des tâches administratives et participer à l'amélioration de l'organisation des différents pôles : Enfants, Adulte et Personnes âgées.

Compétences :

- Capacités à communiquer
- Travaille en équipe
- Gestion administrative
- Logistique

Profil attendu :

Profil polyvalent en gestion administrative et secrétariat, disposant de solides compétences organisationnelles et bureautiques. Personne rigoureuse, autonome et organisée, dotée d'un bon relationnel, d'un esprit d'initiative et d'une grande capacité d'adaptation. Appréciant le travail en équipe, elle fait preuve de discrétion professionnelle et veille au respect de la confidentialité des informations.

Conditions exercice : Alternance debout/assis, déplacements ponctuels.

Niveau attendu sur le poste : Débutant

Activités :

- ✓ Accueil physique et téléphonique, orientation des interlocuteurs, gestion des boîtes mail et diffusion des informations.
- ✓ Traitement du courrier, rédaction de courriers et d'attestations, suivi des dossiers et réalisation des relances nécessaires.
- ✓ Réception, saisie et suivi des demandes d'admission, notamment via ViaTrajectoire, et collecte des informations complémentaires.
- ✓ Création, saisie et mise à jour des plannings, suivi des absences et des périodes de vacances dans IMAGO.
- ✓ Réservation de salles, gestion des conventions, suivi des fournitures et réalisation de travaux administratifs courants.
- ✓ Gestion des documents administratifs et appui aux équipes dans le suivi des dossiers des usagers.

Modalité recrutement : recrutement@assoc-laprovidence.com

Association La Providence

74 Rue de la Providence -26190 Saint-Laurent-en-Royans
Tél. : 04 75 48 15 15

www.assoc-laprovidence.com

Association régie par la loi du 1.07.1901 - N° SIREN : 779 449 032

Secteur Enfance : Institut Régional d'Éducation et d'Enseignement Spécialisés pour déficients Auditifs avec Handicaps Associés (IREESDA-HA) - Unité d'Enseignement Maternelle Autisme (UEMA) - Service d'Accompagnement Familial et d'Éducation Précoce (SAFEP) Services de Soutien à l'Éducation Familiale et à la Scolarisation (SSEFS)
Secteur Adultes : Foyer de Vie - Établissement d'Accueil Médicalisé (EAM) - Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) Foyer d'Hébergement - Foyer Appartements - Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS)
Personnes Âgées : Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) - Foyer Logement pour Personnes Âgées
Insertion : Atelier Chantier d'Insertion