

Offre d'emploi *Assistant-e de direction*

Dans le cadre de la mise en œuvre du schéma d'accueil et d'habitat des gens du voyage, sous pilotage de l'Etat, du Conseil départemental du Puy-de-Dôme et de la Caisse d'Allocations Familiales du Puy-de-Dôme, l'Association de Gestion du Schéma d'Accueil et d'Habitat des Gens du Voyage (AGSGV63) et sa dizaine de collaborateurs, apporte depuis 20 ans, une assistance des pilotes à la mise en œuvre du schéma et à son évaluation. Dans le cadre d'une maîtrise d'œuvre urbaine et sociale, d'un agrément en ingénierie sociale, financière et technique et d'un agrément en intermédiation locative bail glissant, l'association accompagne les collectivités, les bailleurs et l'ensemble des partenaires associés, dans la conception, la mise en œuvre et la réalisation de programmes d'habitat pour les gens du voyage et assure un accompagnement social dédié. L'association assure également le développement d'un centre de ressources.

Nous recrutons un.e Assistant-e de direction.

Missions

Dans le respect des statuts de l'Association, l'Assistant-e de direction collabore étroitement avec le directeur et le Président de l'association. Il/elle seconde la direction pour faciliter la mise en œuvre de sa mission, prendre en charge les tâches organisationnelles, trouver les informations et les transmettre, résoudre les questions pratiques ou secondaires pour faciliter l'exercice de la responsabilité du directeur. La mission de l'Assistant-e de direction l'amène à assurer des fonctions transversales dans les domaines des ressources humaines, des affaires juridiques, financières, de communication...

Vos missions

- **Gestion de l'administration courante**

Courriers – rendez-vous – déplacements – reporting – suivi de contrats – gestion fournitures et matériels...

- **Secrétariat des instances statutaires**

Organisation, prises de notes, comptes-rendus des bureaux, conseils d'administrations, assemblées générales...

- **Organisation logistique du recrutement**

Mise en ligne et suivi des offres d'emploi – organisation des entretiens – formalités administratives d'embauche – préparation des contrats de travail...

- **Gestion administrative du personnel**

Tenue et mise à jour des dossiers du personnel – gestion et suivi des contrats de travail – gestion des congés et absences – suivi des évolutions réglementaires et législatives – gestion des dossiers de formation...

- **Gestion des payes**

Préparation, saisie et liquidation des payes - formation continue au logiciel de paye - déclarations et paiement de charges sociales

- **Gestion budgétaire et comptable**

Réception, vérification et règlement des factures - préparation, justification et classement des pièces comptables - suivi des encaissements des recettes (subventions, adhésions...) - suivi des comptes bancaires et l'élaboration de prévisionnels de trésorerie - participation à la préparation du budget (et son suivi), des dossiers de demande de subventions et de la clôture comptable...

- **Gestion des réunions**

Réservation des salles, confirmation des dates, heures et lieux auprès des personnes concernées - préparation des dossiers et des supports de communication - prise de note et transmission des comptes-rendus, relevés de conclusion ou procès-verbaux...

- **Tri et archivage des documents**

Tri, classement, archivage, destruction

- **Gestion de la communication interne et externe**

Gestion de la communication avec le personnel individuellement et l'équipe - rôle d'interface, en externe, vis-à-vis des fournisseurs, des usagers, des institutionnels et de tout autre interlocuteur extérieur - participation à l'écriture, à la mise en page, à la publication et la diffusion du rapport annuel d'activité de l'association - participation à la mise à jour des outils de communication (site internet, Facebook...) ...

- **Secrétariat de service**

Appui logistique et bureautique auprès des autres professionnels de l'association sur l'ensemble des missions - participation réunions de services et autres réunions institutionnelles - participation à la création, l'adaptation et la mise en œuvre d'outils (tableaux de bord, présentation de bilans, suivi des évolutions...) nécessaires au suivi des activités.

- **Tutorat**

Fonction de maître d'apprentissage : accompagnement et formation d'une apprentie (BTS Service et Prestations du Secteur Sanitaire et Social), en lien avec les intervenants sociaux, sur la gestion administrative et comptable du pôle social.

Ce que nous proposons :

- Rémunération : Suivant diplômes et expérience. Statut cadre - Convention Collective SOP-CHRS (35 à 37 K€ annuel brut). Indemnité mensuelle de fonction tutorale de 100€ brut.
- Contrat à durée indéterminée, temps plein.
- Télétravail ponctuel (un à deux jours par semaine possible)
- Des véhicules de service pour favoriser les déplacements sur le département (permis B indispensable)
- Des horaires flexibles
- Le choix de votre temps de travail contractuel entre 35 et 39h
- Des jours de repos supplémentaires (jusqu'à 9) et RTT en fonction de l'horaire choisi
- Des tickets restaurant

Profil

De **formation supérieure (Bac+2 à 5), dans le domaine de la gestion entreprises et des administrations, des ressources humaines**, vous justifiez d'une **expérience minimale de 2 ans** en assistance de direction ou en assistance RH dans une entreprise, une association ou une collectivité.

Compétences techniques souhaitées

- Connaissance des processus d'organisation
- Connaissance les procédures de droit social
- Connaissance et maîtrise des logiciels bureautiques
- Maîtriser tous les supports de communication et bureautique : téléphone, Word, Excel, Powerpoint, Internet...
- Qualités de rédaction et de synthèse

Aptitudes professionnelles souhaitées

- Sens des priorités
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens de l'écoute
- Discrétion
- Réactivité
- Efficience et efficacité
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Confiance et loyauté
- Polyvalence

Disponibilité : Poste à pourvoir au 1^{er} février 2024

Entretiens de recrutement : 6 décembre 2023 après-midi

Candidature : **CV et lettre de motivation** à adresser avant le **1^{er} décembre 2023** à :

Monsieur le Président - AGSGV63 - Maison de l'Habitat
129 Avenue de la République - 63100 CLERMONT-FERRAND
ou par mail : contact@agsqv63.com