

# Assistant.e administratif.ve

## CDD 1 an – Temps plein

### Ceméa Rhône-Alpes

07/07/2023

## Classification & rémunération

- Statut : Non-cadre
- Groupe : C
- Indice : 283 (CCN Eclat)
- Rémunération brute de base : 1927 €
- Organisation du temps de travail : sur la base d'horaire hebdomadaire.

L'Association territoriale des **Ceméa Rhône-Alpes** recrute **un.e Assistant.e administratif.ve** pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée d'un an.

Le poste est sous la responsabilité directe de la Directrice adjointe en charge des finances, des ressources humaines et de l'organisation administrative.

**Le poste est basé à Le Pont-de-Claix (38)**

## Missions principales

- Assure l'accueil téléphonique et l'accueil physique (gestion d'un standard téléphonique);
- Suit les dossiers administratifs et financiers des formations;
- Traite les demandes du public (saisie des inscriptions informatiques);
- Assure le secrétariat courant;
- Assure la logistique des formations (réservation d'hôtel, de minibus, de billets d'avions...);
- Assure les relances fournisseurs.

## Profil recherché

- Posséder une expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire;
- Avoir une aisance orale et rédactionnelle;
- Avoir des capacités relationnelles, aimer le travail en équipe.
- Faire preuve d'autonomie;
- Avoir des capacités organisationnelles, et faire preuve de rigueur;
- Savoir communiquer avec les publics.
- Maîtriser les outils bureautiques et la gestion des courriels.
- Avoir une connaissance du milieu associatif et/ ou de la formation serait appréciée.

## Recrutement

Le poste est à pourvoir le **25 septembre 2023**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser dès maintenant

par mail : [direction@cemearhonealpes.org](mailto:direction@cemearhonealpes.org)

Les Ceméa sont des associations « handi-accueillantes », l'ensemble des candidatures sont les bienvenues et des aménagements de poste peuvent être envisagés