



Fiche de poste

Assistant.e Polyvalent.e / Office manager

CDD - Remplacement congé maternité

Mission

Remplacement de l'Assistante Polyvalente / Office manager, vous avez pour principale mission d'intervenir sur la gestion administrative du groupement, les RH et la comptabilité et appui de l'assistante de direction.

Vous intervenez sur les différents champs d'activité du pôle administratif afin d'anticiper ses besoins et d'optimiser son organisation. Vous êtes autonome et pro-actif.

Activités principales

- Gestion des dossiers du personnel (onboarding et offboarding des collaborateurs, participation au bien-être de l'équipe)
- Gestion administrative des adhérents du GCS (260), le suivi, la facturation et les relances
- Gestion administrative du groupement (achats consommables et approvisionnement, services généraux livraisons, courrier entrant/sortant, colis, dépannages, suivi flottes de véhicules...),
- Classement et l'archivage des dossiers
- Gestion des locaux du GCS et sous-traitants (entreprise de nettoyage, déménagement)
- « Tenue de la comptabilité courante du GCS » *Intégration de l'ensemble des factures fournisseurs dans un parapheur électronique (zeendoc)*
- Organisation des événements avec l'équipe communication, dont les assemblées générales.

Le poste pourra nécessiter le traitement de données à caractère personnel sensible. La nécessité de préserver la confidentialité de ces informations sera impérative.

Vous gérez en autonomie une multitude de missions et de projets.

Profil

De nature positive, vous êtes reconnue pour votre enthousiasme communicatif et votre sens du relationnel.

Vous avez un excellent sens du service, de la rigueur et démontrez votre fiabilité en toutes circonstances. Vous êtes dotée d'un bon sens de l'organisation et de l'anticipation. Vous aimez prendre des initiatives et trouver des solutions à toute sorte de situation.

Vous disposez d'une première expérience réussie sur des missions similaires, une bonne expression écrite et orthographe, maîtrisez les outils informatiques courants (word, excel...).