

ASSISTANT(E) de GESTION - Fonctions et missions - non exhaustif

<ul style="list-style-type: none">▪ Accueil téléphonique et physique de la direction – tenue du registre des appels et message▪ Effectuer le tri, la distribution du courrier arrivée, préparer le courrier départ - Enregistrer▪ Gérer la messagerie de la direction de la structure▪ Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer▪ Suivre l'état des stocks de matériel, fourniture, consommable, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes
<ul style="list-style-type: none">▪ Mettre à jour les données de suivi d'activité de la structure, (tableaux de bord, tableaux de résultats) en permanence et quotidiennement▪ Suivre et vérifier l'exécution des contrats de maintenance des équipements de la structure▪ Préparer et suivre les dossiers professionnels, (opérations et financement)▪ Indexer et archiver les dossiers professionnels, compte rendus de séance▪ Saisir et mettre en forme les documents juridiques, (contrats, conventions, PV, ...)▪ Assurer la gestion comptable et administrative de la structure (tableaux de flux et comptes de charges et produits)
<ul style="list-style-type: none">▪ Organiser et accueillir les rendez-vous et filtrer les appels du Directeur▪ Organiser les déplacements du Directeur▪ Concevoir et rédiger les courriers, rapports, notes▪ Traiter et transmettre les décisions, notes de service, contrats internes et externes▪ Préparer et organiser la logistique et l'accueil des réunions▪ Effectuer la frappe des documents, le traitement du courrier et la gestion des courriels
<ul style="list-style-type: none">▪ Instruire et suivre les dossiers professionnels▪ Utiliser les outils de suivi d'activité de la structure, tableaux de bord et mettre à jour en permanence et quotidiennement▪ Actualiser les informations professionnelles et réglementaires▪ Procéder au classement et à l'archivage des dossiers professionnels et financiers▪ Assurer le suivi des dossiers du personnel et la logistique des recrutements et formations▪ Etablir les commandes et vérifier la conformité des livraisons▪ Organiser et suivre et vérifier l'exécution des contrats de maintenance des équipements
Compétences :
<ul style="list-style-type: none">▪ Modalité d'accueil et règles de politesse▪ Règles d'affranchissement du courrier▪ Utilisation des outils bureautiques▪ Techniques de prise de note, d'écriture rapide, de secrétariat▪ Normes rédactionnelles▪ Techniques de gestion administrative▪ Méthode de classement et d'archivage▪ Eléments de base en droit du travail▪ Eléments de base en comptabilité – logique comptable▪ Veille documentaire et terminologie française et européenne liées au secteur professionnel▪ Connaissance du logiciel ABC Vision

Les candidatures sont à adresser :

Par courrier à Mission Locale d'Argenteuil : 4 rue Notre Dame 95100 Argenteuil.

Par mail à : j-l.tripard@mijarg.reseau-idf.org