

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

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

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](mailto:j-l.tripard@mijarg.reseau-idf.org)