

Offre d'emploi : poste d'Assistant de gestion (H/F)

Compétences :

- Analyser les besoins du public
- Coordonner les interventions d'une équipe
- Assurer et développer la qualité du service rendu à l'utilisateur
- Organiser des réunions
- Gestion, amélioration de la communication
- Capacité d'organisation

Missions :

- Assure le secrétariat et certaines activités de comptabilité
- Prépare en autonomie certains dossiers
- Assure les liaisons entre les intervenants de la structure
- Coordonne, organise et contrôle la transmission de l'information
- Prend en charge de manière autonome certaines missions de la structure
- Participe à des manifestations extérieures

Secteur d'activité : Vie Associative institutionnelle, public personnes âgées et retraités.

Durée du travail : temps plein, modulation du temps de travail (35h hebdomadaire), congés + 8 par rapport au Code du travail (convention Alisfa).

Jour de travail principaux du lundi au vendredi, horaires de bureaux. Mais intervention possible le week-end sur projet (maximum 10 fois par an).

Salaire de démarrage : 1 851€ (évolutif). Ticket restaurant. Prise en charge mutuelle à hauteur de 60%.

Niveau de formation requise :

BAC +2 : BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social) ; BTS « Support à l'Action Managériale » ; BTS « Gestion de la PME »

BAC +3 : Licence AES (Administration Economique et Sociale) ; Licence GESSMS (Gestion des Etablissements Sanitaires, Sociaux et Médico-sociaux)