



Le 02/05/2024

APPEL A CANDIDATURES
Poste d'Assistant(e) administratif(ve) en CDI à temps partiel (80%)
Délégation Isère

1- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'IREPS Auvergne-Rhône-Alpes, association de loi 1901, développe par délégation départementale la promotion de la santé sur l'ensemble de la région pour :

- Contribuer à améliorer la santé des populations en agissant sur les différents déterminants de santé,
- Réduire les inégalités sociales de santé, en portant une attention particulière aux populations les plus vulnérables.

Dans cet objectif l'IREPS propose des services et ressources aux professionnels :

- Formations
- Conseil méthodologique en développement de projets de promotion de la santé
- Interventions ponctuelles
- Conseil documentaire
- Ressources en ligne

2 - INTITULE DE L'EMPLOI-REPERE

« Assistant de gestion administrative, financière et de documentation » (IREPS).

3- APPELLATION DU POSTE

Assistant(e) administratif(ve) et de gestion.

4- DEFINITION DE L'EMPLOI-REPERE

Réalise des activités d'accueil, d'information, d'administration, de gestion et de documentation contribuant au bon fonctionnement de la structure. Assiste la direction (délégué-e territorial-e), les chargés de projets et de documentation.

5- ACTIVITES PRINCIPALES

Pôle administratif

- Rédiger les correspondances, notes, convocations et documents d'information.
- Saisir, mettre en forme, imprimer et diffuser des documents.
- Gérer le courrier, arrivée et départ mettre sous pli des courriers, affranchissements, relations avec La Poste.
- Imprimer des documents, réaliser des étiquettes (élaboration de publipostage)
- Créer et tenir à jour des outils de travail collectif (agenda électronique, bases de données contacts et mailing-listes, outils de communication internes multimédias, devis...).
- Contribuer à la gestion des ressources humaines en lien avec le/la délégué-e territorial-e.
- Classer physiquement et numériquement des dossiers et archives.
- Participer à l'amélioration des procédures administratives de l'IREPS.

Comptabilité

- Etablir et enregistrer des devis et factures d'interventions dans un fichier de suivi, relances éventuelles.
- Collecter, vérifier et enregistrer les notes de frais dans un fichier de suivi.
- Effectuer des commandes, vérifier et préparer le paiement des factures fournisseurs.
- Vérifier les relevés de compte.
- Préparer les navettes à transmettre au siège pour saisie en comptabilité.

Gestion administrative des formations :

- Gérer les inscriptions et les conventions associées, l'envoi des convocations, les fiches d'émargement, la réalisation et l'envoi d'attestations de présence...via le logiciel de formation (Digiforma) dans le respect des procédures Qualité.

Appui au travail de l'équipe

- Accueillir, informer, orienter les usagers (physiquement, par téléphone, par courriel).
- Contribuer à la gestion administrative des demandes de financement de la délégation.
- Gérer les aspects logistiques des activités de l'équipe :
 - Appui à l'organisation de manifestations : formations, colloques, conférences, réunions, temps conviviaux...
 - Réservation de salles.
 - Recherche de prestataires et recueil des devis.
 - Organisation des déplacements (réservation train, avion, voiture, hôtel et restaurant).
 - Saisie de données d'activités dans les différentes bases de données.
- Gérer et optimiser l'intendance (locaux, matériels, fournitures ...) Commande et achat en magasin si besoin. Relation avec la société de ménage et liens avec les intervenants le cas échéant
- Gestion des véhicules de service (réservation, entretien, révision, nettoyage).

6- DELEGATION ET AUTONOMIE

Formations et diplômes requis

- BAC STT ou STG / BAC+2 Assistant de manager ou de gestion
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire exigée

Connaissances

- Connaître la culture et le fonctionnement associatif
- Notions de base en comptabilité et gestion administrative
- Connaissance d'un logiciel de gestion de formation (ex Digiforma) appréciée

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique et de navigation sur internet
- Maîtriser les logiciels du pack office (Excel, Word, PowerPoint, Publisher)
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles
- Avoir le sens de l'organisation, du classement et de l'archivage

Savoir-être

- Disposer d'une bonne capacité d'écoute
- Disposer d'une aisance relationnelle avec le sens de l'accueil
- Faire preuve d'autonomie
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Faire preuve d'adaptabilité
- Faire preuve de discrétion (confidentialité) et de diplomatie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de rigueur
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité

7- RELATIONS DE TRAVAIL

L'assistant(e) administratif(ve) dispose d'une autonomie et doit faire preuve d'initiative dans l'organisation de son travail et la gestion des priorités pour faire face aux contraintes et imprévus multiples.

Dans le cadre des demandes ou instructions de la direction ou des chargé(e)s de projet, l'assistant(e) administratif(ve) et de gestion rend compte des avancées et des résultats des travaux confiés.

Relation de subordination : Vis-à-vis du ou de la délégué-e territorial-e de la délégation Isère de l'IREPS ARA.

Relations fonctionnelles :

L'assistant(e) administratif(ve) travaille en collaboration avec la direction administrative et financière de l'IREPS, avec les membres de l'équipe et les partenaires de l'association. Il/elle interagit régulièrement avec les équipes de l'IREPS Auvergne Rhône-Alpes (siège et délégations territoriales)

8- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste en CDI à temps partiel (80%). Statut : non cadre

Rémunération : selon expérience 1 654,80 € bruts/mois (indice 179 +18) pour un 80% en référence au statut national des salariés des IREPS adopté par le CA de la Fédération Promotion Santé (anciennement FNES).

Lieu d'exercice : poste basé à Grenoble (Délégation Territoriale de l'Isère).

Date de prise de poste : **dès que possible à partir du 10 juin 2024.**

Processus de recrutement : Examen des candidatures : fin mai 2024

Activité de mise en situation des candidat(e)s présélectionné(e)s le 28/05/2024 **(1h – en distanciel)**

Entretien avec les candidat(e)s sélectionné(e)s : 3 juin 2024 à Grenoble

Pour candidater : Transmettre par mail uniquement votre lettre de motivation et CV (format PDF) sous la référence « Assistante Adm IREPS ARA – Délégation 38 » **avant le 20 mai 2024.**

A l'attention de Céline Marc, déléguée territoriale adjointe : recrutement@ireps-ara.org

Contact pour des précisions sur le poste :

Céline Marc, déléguée territoriale adjointe : celine.marc@ireps-ara.org