

YSOS, Entreprise Associante et acteur important de l'action sociale sur son territoire, agit contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale grâce à la diversité et la vision entrepreneuriale de ses prestations. Nous accompagnons plus de 9000 situations de prises en charge par an sur les départements de l'Eure et de l'Orne, en adéquation avec ses valeurs telles que l'accompagnement avec humanité, bienveillant et sans complaisance.

Nous recrutons un(e) :

## Assistant(e) de gestion administrative

CDI à pourvoir immédiatement

Temps Plein (soit 35h00/hebdo) – EVREUX (27)

Rémunération convention collective CHRS selon expérience

Entre 1852.29 € et 2165.18 € brut mensuel/ sur 12 mois

Activités principales de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Séjour, l'assistant(e) de direction aura les missions suivantes :

- Standard téléphonique
  
- Travaux administratifs :
  - Gestion du courrier entrant et sortant
  - Tâches administratives (outils informatiques, classeurs RH, affichage ...)
  - Rédaction des comptes rendus de réunion d'équipe
  - Statistiques en lien avec le rapport d'activité de l'Association
  - Statistiques et enquêtes demandées par les financeurs (DDETS, CD etc...)
  - Autres tâches administratives (Ex : relation médecine du travail/convocation, réalisations d'outils...)
  - Gestion du temps de travail: centralise les demandes de congés et modifications signées, renseignement du logiciel PROGET (saisie et modification des horaires, édition des feuilles d'heures, édition des plannings) en lien avec la direction, gestion et suivi des feuilles d'heures.
  - Préparation des documents en vue de réunions
  - Archivage papier et informatique
  - Suivi factures: vérifie le montant des factures reçues, faire le lien avec le service comptabilité.
  
- Logistique :
  - Gestion des fournitures de bureau
  - Interlocuteur avec : le siège, les partenaires extérieurs, fournisseurs, les bailleurs...
  -
  
- Gestion des entrées et sorties :

En lien avec les logiciels SIAO, DN@, etc..., registre des admissions et des sorties, renseignement des tableaux statistiques en lien avec l'équipe. ....

- Gestion locative :
  - Gestion des clés,
  - Gestion des prestataires extérieurs avec le service de maintenance
  - Ouverture des compteurs + assurance

Compétences requises :

- Bureautique, informatique
- Communication écrite: rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire
- Communication orale: adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de l'association
- Organisation et planification: Méthode de classement et d'archivage, gérer les priorités et les aléas.

Capacités requises :

- Polyvalence, capacité à faire face à l'imprévu
- Raisonnement : capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Rigueur : organisation et méthode
- Confidentialité des informations traitées.
- Communication: sens du relationnel

Formations et compétences : BTS Secrétariat de direction; BTS gestion PME/PMI; diplôme de niveau III dans le secrétariat ou gestion administrative

Si cette annonce correspond à votre profil, vos envies et ambitions, merci d'envoyer votre candidature (Curriculum vitae + lettre de motivation) à :

✉ : YSOS - Service Ressources Humaines,  
24 rue des Tombettes  
27000 EVREUX.  
@ : RH@ysos.fr

Annonce et détails du poste sur [www.ysos.fr](http://www.ysos.fr).