

YSOS est une association dans le domaine de l'innovation sociétale pour l'inclusion équitable et durable sur le territoire de l'Eure et de l'Orne. YSOS agit grâce à la diversité et la vision entrepreneuriale de ses prestations en lien avec ses valeurs telles que l'accompagnement avec humanité, bienveillant et sans complaisance.

Nous recrutons un(e):

Assistant(e) de gestion administrative

CDD remplacement – dès que possible

Temps Plein (soit 35h00/hebdo) – SAINT PIERRE EN AUGÉ (14)

Rémunération convention collective CHRS selon expérience

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

Sous l'autorité du directeur logement, l'assistant(e) de gestion administrative 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 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.

Formations : BTS Secrétariat de direction ; BTS gestion PME/PMI ; diplôme de niveau III

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

✉ : YSOS - Service Ressources Humaines,
11 rue du meilet
27000 EVREUX.
@ : RH@ysos.fr