

Etudes et Chantiers Ile-de-France
Recrute :
un Assistant administratif et de direction H/F
Poste à pourvoir en novembre 2021
CDI, 35h hebdomadaire

Etudes et chantiers Ile de France est une association d'Education Populaire qui fait partie de l'Union Nationale des Associations Régionales d'Etudes et Chantiers et qui s'inscrit dans la pédagogie Chantier Ecole.

Depuis 2001, elle œuvre dans les domaines suivants :

- La mise au travail de jeunes et d'adultes dans le cadre d'actions d'insertion par l'activité économique (Insertion socioprofessionnelle)
- L'animation de projets associant jeunes et adultes dans les communes rurales et dans les quartiers de la politique de la ville
- Le volontariat par l'accueil et l'envoi de jeunes (14 à 30 ans) sur des chantiers internationaux et l'accueil et l'envoi de jeunes dans le cadre des différents dispositifs de service volontaire (européen, civique....)

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Déléguée Régionale ; l'assistant(e) aura pour mission d'assister le pôle direction puis les autres services

- Secrétariat et production de documents administratifs (dossiers de demande de subventions, marchés, devis, attestations....)
- Accueil des visiteurs
- Standard téléphonique
- Suivi du courrier (réception et envoi)
- Organisation des réunions et COPIL
- Gestion des réservations diverses
- Suivi des adhésions à la structure
- Commande des fournitures administratives
- Rédaction de comptes-rendus
- Gestion des archivages
- Assurer l'interface auprès des collaborateurs : être un relais fiable d'informations, gérer des divers supports d'informations
- Participation à la gestion des achats

Etudes et Chantiers Ile de France

Siège social : 10, place Jules Vallès – 91000 Evry | contact.idf@etudesetchantiers.org
N°SIRET 440 662 047 000 16 | N°APE 8899B | N°-préfecture : W912001991 | N° Organisme de Formation : 11 91 05003 91

Adresses postales :

Ile-de-France Sud : 20 place Jules Vallès 91000 Evry 01 60 78 19 12
Paris Petite Couronne : 6, rue Arnold Géraux 93450 L'Ile-St-Denis 09 72 43 90 58



Fonds social européen
Investir pour votre avenir

PROFIL

A. Compétences

- / Niveau exigé : bac +2/3 de type BTS assistant de gestion PME/PMI ou DUT Gestion administrative et commerciale des organisations ou Bac Pro gestion/administration
- / Maitrise des logiciels : Word, Excel, Power point
- / Bonne capacité rédactionnelle et orthographe exemplaire

B.

Qualités

- / Grande rigueur et organisation
- / Discrétion, écoute, diplomatie
- / Adaptation et flexibilité
- / Motivation pour le travail en milieu associatif
- / Bon relationnel

Expérience EXIGEE

5 ans

LIEUX DE TRAVAIL

Ile Saint Denis (93) avec des déplacements ponctuels en Ile de France

TYPE DE CONTRAT

CDI, 35h temps plein

SALAIRE INDICATIF : 2 000[€] BRUT SUR 12 MOIS NEGOCIABLE SELON PROFIL / EXPERIENCE

CCN ACTELIERS ET CHANTIERS D'INSERTION

Prise en charge à hauteur de 50% carte de transport en commun/ Forfait Mobilité Durable
Mutuelle

Merci d'adresser *par e-mail* **LETRE DE MOTIVATION** et **CV** à l'attention de Myriam DAUPHIN :
recrutementidf@etudesetchantiers.org