

Localisation Normandie
Statut
Fonction Assistant(e) Polyvalent(e)



Votre mission :

Notre client, une association qui a pour vocation d'être au cœur de l'entreprise en réalisant un accompagnement social de proximité, est en plein développement, de ce fait, elle recherche un(e)

Assistant(e) de direction polyvalente (H/F)

Vous devrez Contribuer à mettre en œuvre les actions nécessaires à la bonne organisation des opérations administratives, comptables et statutaires.

Vos missions principales seront de :

- Faciliter le bon fonctionnement général du service (en lien avec la seconde assistante)
 - Traiter et rédiger le courrier (réception, affranchissement, poster...), les comptes rendus, notes internes...
 - Prendre les rdv (tenue des agenda, gestion des déplacements...)
 - Organiser les réunions (convocations, contact, compte rendu...)
 - Préparer et suivre les dossiers d'appels d'offres
 - Gérer et suivre les contrats des prestataires en cours

- Assurer un support aux tâches administratives comptables :
 - Être en relation avec le cabinet comptable
 - Préparer, transmettre et contrôler les éléments comptables (factures, avis de virement...)
 - Mettre à jour des tableaux de bord (facture, suivis fournisseurs, prestataires)
 - Relancer les clients et fournisseurs
 - Etablir les factures des adhérents
 - Contrôler, gérer et suivre les frais de déplacements du personnel
 - Faire le suivi, le contrôle et le rapprochement bancaire

- Faciliter les relations adhérents / services :
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - Gérer et suivre les contrats, les conventions et l'administratif avec les adhérents
 - Faire le suivi, la vérification et la transmission des rapports des assistantes sociales

- Assurer la continuité de service en lien avec la seconde assistante administrative

- Participer au système qualité (ISO 9001) par la mise en application des outils et des procédures déployés au service et par la remontée des dysfonctionnements afin d'améliorer l'organisation du service

Votre profil :

Vous vous adaptez facilement, vous aimez le travail d'équipe, vous savez gérer vos priorités et êtes rigoureux/rigoureuse.

Vous avez un BAC + 2 de type assistant de gestion PME/PMI, vous savez établir une facture et avez des connaissances en comptabilité.

Le pack office et notamment Excel, ses tableaux croisés dynamiques et ses diverses formules ne vous font pas peur ?

Et en plus vous avez au moins 5 ans d'expériences ?

Alors il vous suffit de postuler en envoyant votre candidature ainsi que vos prétentions salariales par mail à jgantier@vakom.fr