

France Assos Santé recrute
Un Assistant Administratif ou une Assistante Administrative
Poste en CDI basé à Orléans (24heures/semaine)

Vos missions :

Rattaché(e) au Responsable de la délégation régionale Centre Val de Loire :

- Vous prenez en charge des activités administratives variées : gestion de l'accueil, orientation des interlocuteurs, travaux de secrétariat, mise en forme de rapports d'activité, mise à jour de bases de contacts et de tableaux de suivi, réalisation et diffusion de communications auprès de notre réseau d'associations et des représentants d'usagers.
- Vous organisez d'un point de vue logistique différentes réunions ou journées de travail. Vous apportez une aide dans la mise en place de formations destinées aux bénévoles représentants d'usagers.
- Vous suivez les adhésions à l'association et le paiement des cotisations.
- Vous aurez à suivre des achats de fournitures ou de prestations (devis, réception des commandes et des factures).
- Vous serez en charge de la gestion administrative et comptable de la délégation régionale : de la réception des factures à leur règlement, contrôle et traitement des notes de frais. A terme, vous pourrez évoluer sur le suivi et l'analyse de la trésorerie et du budget.

Profil recherché :

Après un diplôme Bac à Bac +2 dans le domaine administratif/gestion, vous avez une expérience d'au moins 5 ans sur des postes polyvalents d'assistantat de gestion. Une expérience dans le secteur associatif sera appréciée.

Vous êtes à l'aise dans la rédaction et présentation de documents et dans l'organisation logistique de réunions. Vous maîtrisez très bien les outils du pack Office (Word, Excel, Powerpoint). La connaissance de la comptabilité et d'un logiciel comptable comme Sage seront un plus.

Vos qualités relationnelles et votre curiosité vous permettront de comprendre les missions de notre structure et de travailler avec les bénévoles impliqués dans notre association.

Vous savez faire preuve de méthode et de rigueur dans la réalisation de l'ensemble des tâches. Nous vous proposerons une formation aux applications et procédures comptables de notre structure.

Vous recherchez un poste en CDI à temps partiel (24 heures sur 4 jours, jour non travaillé : mercredi)

Comment postuler ?

Envoyez votre dossier (CV et lettre de motivation) à l'adresse mail suivante : recrutement@france-assos-sante.org