

Fiche de poste d'assistant administratif

L'association dite : « Maison départementale des adolescents du Gard » a pour missions :

- de gérer la maison des adolescents du Gard implantée à Nîmes
- de développer et de gérer dans le département, des lieux d'accueil, d'orientation, d'accompagnement et de soins pour les adolescents et leurs proches,
- d'animer en concertation avec l'ensemble des acteurs, une politique de prévention, d'insertion sociale, éducative et professionnelle ainsi que de promotion de la santé en direction des jeunes
- d'initier et de coordonner une dynamique de réseau pluri disciplinaire et pluri partenarial autour des problématiques des adolescents.
- de favoriser toute réflexion, de recherche et de formation avec l'ensemble des partenaires du réseau

Le travail conduit en direction des publics et en direction des professionnels a pour objectif général de permettre à l'adolescent de devenir acteur de son projet et de favoriser plus globalement le bien être des jeunes et de leurs proches.

En impulsant une dynamique de liens entre l'ensemble des acteurs et les publics, l'association veille à permettre à chacun (jeunes, parents ou professionnels) de s'impliquer activement dans la construction conjointe d'une politique départementale en faveur des adolescents.

La Maison Des Adolescents du Gard ouvre la candidature à un recrutement de poste d'assistant administratif en CDI à partir du mois de mars 2019

Liens hiérarchiques	Liens fonctionnels	Cadre d'intervention
Conseil d'Administration de la MDA30 Directeur MDA30	Directeur, Responsables coordinatrices MDA30	CDI à 80% en CCN1966. Lieu de travail : Nîmes Discrétion professionnelle

Missions

Sous la responsabilité du directeur de la MDA30, l'assistant administratif assure des missions administratives de base transversales à l'ensemble de la MDA. En immersion au sein des dispositifs particuliers (Florian, Arpège, AVENIR, PdN, RADeO, espace ressource), il complète sa mission par des tâches spécifiques, en liens étroits avec les responsables coordinateurs de la MDA.

MDA 30

Maison des Adolescents du Gard

Activités

Missions	Activités	Compétences
Accueil et information	Accueil téléphonique et mail	<ul style="list-style-type: none"> Maitriser la technique des outils dédiés Prendre des messages, les rediriger, en évaluer l'urgence Respecter les règles de confidentialité professionnelle
	Renseignement des personnels et intervenants	<ul style="list-style-type: none"> Centraliser et hiérarchiser l'information Faire des propositions d'organisation et de diffusion des informations Actualiser les bases de données des différents dispositifs Assurer le suivi des plannings, la transmission des notes de frais, des plannings mensuels et des demandes de congés
Secrétariat administratif	Mise en forme de documents (rapports d'activité, courriers...)	<ul style="list-style-type: none"> Créer et mettre en forme des documents avec une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciels de présentation et d'édition) Gestion des courriers (envois/réceptions)
	Archivage de documents imprimés et numériques	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre des règles de classement et d'archivage (documents papier et scans) Assurer la sécurisation des données sensibles Concevoir, assurer et suivre la mise en place d'une mise en conformité avec la RGDP
Assistance administrative	Rédaction de comptes rendus de réunions	<ul style="list-style-type: none"> Prendre des notes rapides et précises lors d'une réunion Rédiger et mettre en forme le compte-rendu de réunions d'équipes
	Logistique	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la tenue du suivi des stocks Préparer les listes d'achats de fournitures en adéquation avec les besoins des équipes et réalisation de courses ponctuelles Assurer le lien avec les intervenants sur les espaces locatifs (bailleurs, fournisseurs d'énergies et services)
	Appui aux équipes dans l'organisation de réunions de travail, formations et colloques	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les acteurs du champ et leurs contraintes Gérer un agenda partagé Repérer les ressources logistiques sur un territoire Gérer des listings d'inscriptions et des conventions de formations Construire des dossiers d'admission en fonction de consignes, les organiser, les compléter en fonction des besoins des équipes, les classer Préparer et organiser des réunions de travail (préparation des dossiers, envoi des invitations, réservation des salles et des collations éventuelles)
	Appui aux équipes sur les rapports, les outils de suivi et les outils de communication	<ul style="list-style-type: none"> Collecter et colliger des données sensibles à partir d'indicateurs établis (tableaux de bord) Diffuser rapports et newsletters
	Soutien à la Direction et à la vie associative	<ul style="list-style-type: none"> Saisir des données administratives des dossiers de subventions Organiser les réunions de bureau, CA, Conseil Scientifique et AG (salles, convocations, supports) et tenir les registres officiels Saisir, envoyer et classer des courriers direction (réponses à candidatures, convocations, invitations...) Assurer des travaux administratifs sur demande de la direction

Compétences attendues

Profil :

- Homme/Femme
- Expériences réussies au sein d'équipes pluridisciplinaires

Connaissances spécifiques :

- Niveau 3 ou 4 de formation
- Maîtrise d'outils de bureautique de suivi (Word, Excel), de communication (Powerpoint), et de classement
- Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement des dispositifs d'accompagnement sociaux, médicosociaux et sanitaires d'adolescents et des familles

Compétences personnelles :

- Capacités organisationnelles, rigueur, méthode
 - Volonté d'implication au sein de différentes équipes
 - Capacités rédactionnelles
 - Habiletés dans la gestion simultanée de missions différentes
 - Sens de l'initiative, autonomie dans le travail
 - Discrétion, respect du secret professionnel
-
- Démarrage souhaité du contrat : mars 2019