

Fiche de poste d'assistant administratif

La Maison Des Adolescents du Gard ouvre la candidature à un recrutement de poste d'assistant administratif en CDI à partir du mois de septembre 2017

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 de base transversales à l'ensemble de la MDA. En immersion au sein des dispositifs particuliers (Arpège, AVENIR, PdN, RAdEO, espace ressource), il complète sa mission par des tâches spécifiques, en liens étroits avec les responsables coordinatrices de la MDA.

Activités

Missions	Activités	Compétences
Accueil et information	Accueil téléphonique et mail	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser un standard téléphonique Utiliser une messagerie informatisée Identifier l'organigramme de l'association 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
Secrétariat administratif	Mise en forme de documents (rapports d'activité, courriers...), façonnage de documents	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en forme des documents avec une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciels de présentation et d'édition), y compris à partir de formulaires ou de modèles Appliquer une charte graphique à des documents Imprimer des documents avec une imprimante multifonctions Utiliser un massicot, une relieuse de documents, une plastifieuse Maitriser le publipostage
	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
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

	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
	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 • 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...)

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
 - Capacités rédactionnelles
 - Capacités relationnelles
 - Sens de l'initiative, autonomie dans le travail
 - Discrétion, respect du secret professionnel
- Démarrage souhaité du contrat : courant septembre 2017