



## Assistant administratif polyvalent (h/f)

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Supérieurs hiérarchiques</b>      | <b>Directeur Administrateur</b>   |
| <b>Supérieur hiérarchique direct</b> | <b>Administrateur</b>   |
| <b>Statut</b>                        | Groupe C / Agent de maîtrise / Coefficient 280  |
| <b>Activités du poste</b>            | <p>Sous la responsabilité de l'administrateur/trice, vous assistez et collaborez directement avec le/la comptable d'administration sur :</p> <p><b>COMPTABILITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des écritures comptables</li> <li>- Suivi et gestion de la régie d'avance</li> <li>- Gestion et enregistrement des factures, y inclus suivi et relance des prestataires et clients</li> <li>- Rédaction des ordres de mission, des notes de frais, et des bons de commande</li> <li>- Demande de devis</li> <li>- Préparation des bons de commandes,</li> <li>- Préparation des règlements</li> <li>- Création de dossier fournisseurs, suivi, relance</li> <li>- Mise à jour des tableaux de suivi de l'activité</li> <li>- Classement de documents, numérisation et copie</li> <li>- De manière générale, participation à la bonne marche du service</li> </ul> <p>Sous la responsabilité de l'administrateur/trice, vous assistez et collaborez directement avec le/la chargé.e d'administration sur :</p> <p><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi entrée, sortie personnel</li> <li>- Suivi et gestion des congés payés et RTT</li> <li>- Suivi et gestion des tableau tickets restaurant</li> <li>- Suivi registre du personnel</li> <li>- Suivi des visites médicales</li> <li>- Suivi mutuelle AXA (entrées, sorties, relations)</li> <li>- Suivi mutuelle Malakof Humanis (entrées, sorties, relations)</li> <li>-</li> </ul> <p><b>ASSISTANAT DIRECTION</b> (administrateur/trice et directeur/trice):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des relations avec le Conseil d'administration, gestion et transmission des documents administratifs (signature délibérations, transmission à la Préfecture...)</li> <li>- Organisation des déplacements de la direction</li> <li>- Organiser les réceptions des RV de la direction</li> <li>- Organiser et suivre le planning du service administration</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>- De manière générale, participation à la bonne marche du service</p> <p><b>Il est précisé que la description du poste précité n'est nullement exhaustive.</b></p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>Description du profil recherché</b> | <p>De Bac Pro option comptabilité à Bac +2<br/>         BTS Secrétariat – Comptabilité – Gestion des entreprises<br/>         Intérêt pour le secteur culturel<br/>         Loyauté et sens de la discrétion<br/>         Sens du service et de l'écoute<br/>         Maîtrise des outils informatiques, en particulier excel<br/>         Rigueur et sens de l'organisation<br/>         Curiosité et investissement<br/>         Aisance rédactionnelle<br/>         Polyvalence<br/>         Travail en équipe<br/>         Expérience sur un poste similaire souhaitée, et une expérience dans le public serait un plus.</p> |
| <b>Dispositions contractuelles</b>     | <p>Poste basé à Orléans<br/>         CDI, à temps complet, dès que possible<br/>         Rémunération selon grille de la convention ECLAT et expérience + mutuelle santé + tickets restaurant<br/>         39 heures par semaine, du lundi au vendredi</p>   |

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Directeur du Frac Centre Val de Loire via [amelie.hocde@frac-centre.fr](mailto:amelie.hocde@frac-centre.fr), avant le : 15/10/2021.