

POSTE : ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE SUIVI RH/SOCIAL ET GESTION DU SECRÉTARIAT DU SIÈGE

Vous souhaitez exercer vos compétences d'assistant·e suivi RH/Social et de gestion interne dans une structure œuvrant pour la Prévention et la PRomotion de la Santé ?

L'assistant·e administratif·ve travaille en étroite collaboration avec la direction, notamment sur le suivi RH/Social et la gestion du secrétariat du siège de l'Ireps Occitanie.

Il/elle a en outre des activités d'accueil, information, administration, gestion et documentation en lien avec l'ensemble d'une équipe régionale.

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

En lien avec la direction adjointe, opérations administratives liées au suivi social/ RH :

- Gère l'administration du personnel : registres, déclarations, état préparatoire des payes, congés, absences, départs en formation ...
- Assure le suivi et la transmission des documents au cabinet social : arrêts maladies, courriers, contrats, ...
- Veille à la bonne tenue des dossiers dans le cadre du suivi social/RH : médecines du travail, mutuelle, ...
- Met à jour les procédures administratives
- Contribue à la gestion des déplacements et réservations des intervenants extérieurs

Gestion de l'accueil téléphonique et physique / Gestion mail du siège

- Réceptionne et transmet des appels aux interlocuteurs concernés, prend et restitue les messages.
- Reçoit des visiteurs dans les locaux, les renseigne et les oriente vers les personnes demandées
- Gère la boîte mail du siège de la structure : réponses, orientations, rediffusion des informations
- Contribue en articulation avec ses collègues à l'accueil des nouveaux arrivants et à la réactualisation du livret d'accueil

Réalisation d'opérations administratives et de secrétariat courantes :

- Effectue le traitement du courrier (arrivée et départ) : enregistrement, affranchissement, tri et diffusion aux personnes concernées
- Saisit des courriers, des documents ou des données dans une base
- Constitue des dossiers administratifs, contrôle leurs données et réalise leur mise à jour
- Effectue les opérations de classement et d'archivage

Gestion logistique :

- Vérifie l'état du stock de fournitures, identifie les approvisionnements nécessaires et établit une liste de commandes
- Gère et optimise la logistique et l'intendance (locaux, matériel, véhicules de services, ...)

Diffusion de documents

- Accueille le public
- Assure les commandes et gestion du stock de diffusion de la Haute-Garonne

COMPÉTENCES :

- Rigueur dans la gestion administrative et dans les transmissions d'informations
- Esprit de collaboration
- Très bonnes compétences rédactionnelles
- Méthode de classement et d'archivage
- Compétences informatiques
- Discrétion indispensable liée au poste

FORMATION ET PARCOURS PROFESSIONNEL :

- Formation initiale de niveau bac +2 (DUT/BTS)
- Junior accepté avec formation initiale en RH ; à défaut de formation initiale, expérience exigée dans le suivi social/RH
- Connaissance du secteur associatif appréciée

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

- Poste placé sous la responsabilité de la direction
- **Poste en CDI basé au siège, à Toulouse**
- Temps de travail à déterminer (28 heures ou 35 heures hebdomadaires)
- Rémunération : selon grille FNES (fourchette entre l'indice 192 et 216) et expérience valorisée
- **Prise de poste souhaitée : mi juillet 2022**



PROCÉDURE DE RECRUTEMENT :

Candidature (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à : siege@ireps-occitanie.fr, copie à amouret@ireps-occitanie.fr et cjarroux@ireps-occitanie.fr d'ici le 3 juin 2022.

Les entretiens se tiendront en présentiel au siège de l'Ireps Occitanie, à Toulouse.