



**Secteur de Marne la Vallée (77)**

**AIDOM EXPERT**

**ASSOCIATION LOCALE ADESSA**

**26, RUE DE LA MAISON ROUGE**

**77185 LOGNES**

**01 60 17 93 76/ 06 89 81 49 28**

**[aidomexpert@gmail.com](mailto:aidomexpert@gmail.com)**

**AGENT ADMINISTRATIF**

L'Agent (e) Administratif (ve) apporte une aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au directeur de l'association sous l'autorité duquel il/ elle est placé(e).

**OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :**

Missions administratives variées : secrétariat – comptabilité – suivi de dossiers  
Accueil physique et téléphonique du public

**MISSIONS GENERALES DU POSTE :**

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard.
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Etablissement des contrats des bénéficiaires et des intervenantes.
- Visite avec le délégué commercial sur le terrain auprès des bénéficiaires

**Activités et tâches relatives au poste**

- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements
- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, rapports,) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas, préparation des divers documents, élaborations des contrats des bénéficiaires et des intervenantes.
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (état civil, comptabilité, finances, ressources humaines, etc...)
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (budgétaire et comptable) suivi des Délibérations, conventions, arrêtés...
- Ressources humaines : suivi des dossiers de carrière et recrutement des intervenantes
- Assurance : suivi et gestion des contrats d'assurance.
- Assistance à la mise en œuvre et suivi des conseils d'administration de l'association et établissement des comptes rendu des assemblées générales.

### **Compétences et attitudes attendues :**

1. Capacité à s'organiser,
2. Discrétion, confidentialité, loyauté,
3. Capacité à travailler au sein d'une équipe,
4. Présentation (vestimentaire et langagière).
5. Intérêt pour le travail avec les publics fragiles
6. Capacité d'écoute et de communication,
7. Respect et discrétion,
8. Connaissance des logiciels de base (Word, Excel), d'internet et du courrier électronique.

### **Le Directeur**

Julien Coutarel