

Avis de recrutement d'un(e) Assistant(e) polyvalent(e), administratif(ve), financier(e) et de direction

Descriptif de l'établissement d'accueil :

Le Gérontopôle Auvergne Rhône-Alpes (AURA) est une association qui œuvre dans le domaine de la prévention de la perte de l'autonomie du sujet âgé. Il a pour mission d'animer un réseau d'acteurs au service du bien vieillir à l'échelle régionale. Il aide à l'émergence et au développement d'innovations sociales, numériques et technologiques dans l'objectif de favoriser la qualité de vie des personnes âgées à domicile comme en institution. Il porte des projets de recherche interventionnelle au service des personnes âgées, des aidants, des professionnels de la gérontologie et œuvre en faveur de l'attractivité des métiers du grand âge. Enfin, il organise des événements à l'échelle de la région (conférences, web-conférences, journées régionales thématiques...), participe aux événements référents (congrès, salons...), et s'engage dans la valorisation des projets probants en matière de bien vieillir.

Rattachée à la Direction du Gérontopôle et en soutien auprès de l'ensemble des équipes, les missions de l'assistant(e) polyvalent(e) administratif/ve, financier(e) et de direction reposeront sur :

L'organisation/coordination :

- Organiser les réunions (planning du directeur et des chefs de projets, gestion des agendas, prise de rdv, réservation de salle...)
- Rédiger les comptes rendus de réunions et supports de communication interne
- Assurer la logistique des instances de l'association (Bureau, CA, AG, AGE) : convocations, organisation, rédaction compte rendu
- Assurer la logistique du Comité d'orientation stratégique et d'expertise du Gérontopôle (COSE) : invitations, organisation, rédaction compte rendu
- Organiser les déplacements professionnels de l'équipe (réservation hôtel et transport)
- Aider à l'organisation d'événements divers
- Soutien à l'animation du réseau (diffusion et relai d'informations, d'événements, lien avec les services de communications, lien avec l'UGF...)
- Soutien à la réalisation des rapports d'activités via la centralisation des informations

La Gestion administrative et l'accueil :

- Réception des appels téléphoniques, filtrer les appels
- Traiter l'information (collecter, classer, mettre à jour) et assurer la transmission des informations en interne et externe
- Réaliser la gestion administrative du courrier entrant et sortant
- Gérer la boîte mail générique de l'association

Et plus spécifiquement, sur le plan conventionnement / subventionnement

- Suivi des conventions et subventions, appels de fonds ...

- Saisir des documents administratifs, les numériser, les classer et archiver
- Suivre l'évolution d'un dossier, d'un conventionnement : circuit de signature, relance etc.
- Soutien administratif sur les dossiers de demande de subventions
- Suivi des adhésions : envoi appel à cotisation, suivi des cotisations

Les Ressources Humaines (en lien avec un cabinet RH) :

- Collecter les documents relatifs au payes et aux notes de frais et transmission au cabinet RH
- Réaliser un suivi administratif du personnel : lien avec la mutuelle/prévoyance, plan de formation, suivi rdv médecine du travail, suivi arrêt maladie, suivi des congés payés, feuille de temps « projet », suivi des contrats ...
- Réaliser un suivi des conventions de stage et des contrats en alternance
- Organiser la logistique des recrutements (lien avec pôle emploi) et des formations (lien avec l'Opco/ ANRT)
- Assurer le lien avec le service informatique et les modalités pratiques des salariés (ordinateur, badge, etc.)

L'Aide comptable (en lien avec un cabinet expert-comptable) :

- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables
- Contacter des prestataires et établir des devis
- Editer les factures clients/fournisseurs et les devis sur logiciel de comptabilité (meg-scan)
- Suivi et traitement des achats, traitement puis archivage sur CEGID
- Assurer la logistique avec la banque : remise de chèques
- Transmission des bilans financiers / projets

Profil recherché / Savoir-être

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de direction, secrétariat, assistantat de gestion, comptabilité, RH.

Une maîtrise des outils bureautiques est requise (normes rédactionnelles, méthode de classement, modalités d'accueil, techniques de prise de notes, utilisation d'outils collaboratifs, web conférences, agendas partagé...)

Des compétences en comptabilité seront appréciées.

Vous savez travailler en équipe, communiquer, échanger et rendre compte de votre activité (excellentes qualités relationnelles et dynamisme pour le travail d'équipe)

Vous êtes adaptable, disponible, autonome, force de propositions et en capacité de prendre des initiatives (Autonomie, rigueur, curiosité, réactivité, sens développé de l'organisation et esprit de synthèse)

La polyvalence est la clé de cette fonction, car l'assistant(e) doit être capable de s'adapter à diverses tâches et de jongler avec plusieurs responsabilités simultanément. Elle/Il doit également posséder de bonnes compétences en communication, être organisé(e), avoir une bonne gestion du temps et être capable de travailler de manière autonome.

Conditions d'exercice de l'activité :

L'activité de cet emploi s'exerce au sein du GÉrontopole AURA association loi 1901, en relation avec les différents interlocuteurs ou services (direction et équipe projets, adhérents et membres fondateurs, prestataires, cabinet expert-comptable, cabinet d'avocats, professeurs Gériatres, universités, entreprises du territoire, métropoles, CHU, collectivités territoriales, Union des GÉrontopoles de France etc.).

Site de référence : GÉrontopole AURA, site hôpital de Bellevue, 25 bd pasteur, 42000 St Etienne

Rémunération selon expertise et expérience : entre 2000 et 2500 euros Brut/mois en fonction du profil

Conditions salariales

CDD de 1 an (poursuite en CDI envisagé)

37h30 par semaine (15 jours de RTT)

5 semaines de congés payés

1 jour de télétravail par semaine

Horaires modulables

Plan de formation continue

Mutuelle obligatoire d'entreprise avec reste à charge de 13 euros pour une personne seule

Date de début de contrat envisagée : poste vacant

POUR CANDIDATER : Envoi CV et Lettre de motivation à destination de la direction du gerontopole - contact@gerontopole-aura.fr.

Plus d'information : 04 77 12 07 31 ; <https://www.gerontopole-aura.fr/>