



CDI - ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT F/H

Au Fil de l'Eau, association de jeunesse et d'éducation populaire, agit dans le domaine du tourisme fluvial à vocation populaire, de l'insertion par l'activité économique, et du développement soutenable des activités en lien avec les voies d'eau et l'environnement.

L'assistant.e administratif.ve est placé.e sous la responsabilité de l'équipe de direction et travaille en lien direct avec tous les membres de l'équipe. L'équipe permanente est composée de 15 salarié.es. L'association accompagne une quarantaine de salarié.es en transition professionnelle chaque année.

Missions :

Accueil/orientation

- Assure l'accueil physique et téléphonique, les relances et le suivi des sollicitations
- Assure le relais d'information auprès de l'ensemble de l'équipe (arrêt maladie, absences ponctuelles, urgences...)
- Participe ponctuellement à des événements en extérieur

Administration/secrétariat :

- Assure le suivi du courrier, la préparation logistique des réunions et la tenue du planning unique
- Assure la gestion des véhicules, des stocks et la réalisation des achats en ligne
- Assure la planification des rendez-vous et des inscriptions externes
- Assure la rédaction de courriers administratifs, compte rendus, fiches procédures ainsi que le suivi des supports papiers
- Aide aux classements et à l'archivage

Gestion partielle des ressources humaines :

- Assure diverses saisies administratives
- Assure la distribution du kit d'accueil des salariés en insertion et de leur EPI
- Assure la recharge des pass Navigo pour les salariés en insertion
- Préviens les salariés en insertion des changements de planning
- Participe à la saisie et au suivi MING
- Saisit quotidiennement les retards, absences, arrêts maladie, relances et le suivi horaire
- Assure la gestion des inscriptions des salariés aux formations et en gère leur suivi
- Assure la prise de rendez-vous et le suivi des visites médicales

L'assistant.e administratif.ve peut être mis.e à disposition auprès de notre partenaire A2.





Profil : Sens du relationnel. Sens de l'organisation et rigueur. Qualités rédactionnelles. Bonne élocution. Maîtrise Pack Office et suite Google. Capacité d'adaptation. Autonomie. Empathie. Travail en équipe. Tenue correcte. Adhésion aux valeurs de l'association

Lieux de travail : Choisy-le-Roi. Déplacements ponctuels en Ile-de-France.

Statut : Contrat à durée indéterminée. Poste à pourvoir au 03/04/2023

Salaire : Catégorie D de la convention collective ECLAT. 2055€ brut mensuel. Prise en charge à 50% du titre de transport. Avantages : tickets restaurant + comité d'entreprise mutualisé.

Durée de travail hebdomadaire : 35 heures par semaine. 4 à 5 week-ends travaillés par an entre avril et octobre.

Modalités de candidature : CV + LM par courriel à candidatures@afiledeleau.eu. Pour tout renseignement complémentaire, l'association est joignable au 01 48 52 22 22.

