

FICHE DE POSTE

Assistant administratif en charge des Services Généraux

Type d'organisme : Association « La Guilde Européenne du Raid »	Date de prise de poste : poste ouvert au 01/09/19	
Statut	CDD Non Cadre rémunération à négocier selon profil	
Durée du travail	1,5 jour par semaine (évolutif)	
Supérieur hiérarchique direct	DAF	
Moyens à disposition	Outils bureautiques et informatiques	
Missions	Sous la responsabilité directe de la DAF, assurer le suivi des tâches administratives et de celles liées aux services généraux	
Activités principales (liste non exhaustive) compléments possible en fonction des besoins de l'Association	Assistance Administrative	
	Documents liés à l'entrée et à la sortie de salarié.(e)	
	Déclarations liées à l'entrée de salarié.(e) (Urssaf Prévoyance Complémentaire santé...)	
	Assistance à la préparation des données mensuelles de paie	
	Suivi du compteur de CP par salarié	
	Suivi du compteur de RTT par salarié	
	Déclaration des arrêts maladie sur Net entreprise	
	Gestion des chèques déjeuners (commande / distribution)	
	Collecte des justificatifs pour les Indemnités transport	
	Numérisation des documents comptables	
	Inventaire des fournitures	
	Classement des documents comptables	
	Assistance à l'inventaire de caisse	
	Assistance à l'inventaire des chèques déjeuners	
	Services Généraux	
	Approvisionnement en fournitures	
	Recyclage des cartouches toners usagées	
	Petits travaux de maintenance	
	Interlocuteur des artisans pour les travaux courants	
	Gestion de la femme ménage et des nettoyages ponctuels	
	Interlocuteur de La Poste	
	Interlocuteur EDF	
	Archivages	
	Normes de sécurité (extincteurs, affichage obligatoire ...)	
	Gestion des clés (cave, rdc, Etage 2)	
	Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience similaire dans des fonctions antérieures - Connaissance des outils bureautiques indispensables - des notions juridiques - RH - comptables seraient un plus
	Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur - Organisation et méthode • Sens du service • Polyvalence, autonomie et sens de l'initiative • intégrité, discrétion, confidentialité, partage des valeurs de l'association.