



Association d'accompagnement et de service aux personnes & aux familles
Dinan – Guingamp – Lamballe – Saint-Brieuc – Paimpol

Association fondée il y a 80 ans, Domicile Action Armor accompagne aujourd'hui sa quatrième génération de familles costarmoricaines. Riches de 70 professionnelles réparties au sein des pôles « autonomie », « enfance et famille » et du siège administratif, nous intervenons au domicile de toute personne résidant sur les secteurs de Saint-Brieuc, Guingamp, Paimpol et Dinan pour la soutenir et l'accompagner dans les gestes de la vie quotidienne, soit plus de 1000 familles chaque année.

Pour renforcer son équipe administrative basée à Saint-Brieuc, l'association recherche son nouveau :

Assistant.e administratif.ve (H/F)

CDI à temps plein

Statut agent de maîtrise selon la convention collective de l'aide à domicile

Poste à pourvoir au 01/02/2023

VOTRE MISSION

Membre de l'équipe administrative, vous accompagnez les cadres du siège administratif de l'association afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de leurs activités. Vous prenez en charge des missions variées et vous mettez vos compétences en avant pour optimiser et fluidifier la gestion administrative interne.

VOS ACTIVITES PRINCIPALES

La gestion de l'administration comprenant notamment l'accueil physique et téléphonique, la gestion des courriers, des assurances, le suivi des tableaux de bord d'activité, l'archivage.

La gestion comptable et budgétaire avec la facturation client, l'administration des règlements : saisie, régularisation, relance, impayés, les remises de chèques et des espèces et les attestations fiscales.

La gestion des services généraux pour préparer les équipements nécessaires pour les nouveaux collaborateurs, gérer les outils du système d'information : matériels et logiciels, suivre le passage des entreprises, passer les commandes et suivre l'approvisionnement des stocks.

La gestion de la sécurité des biens et des personnes comprenant la veille technologique et réglementaire sur les installations et le bâtiment, la planification des interventions d'installation, d'aménagement, de maintenance et surveillance, l'application des règles d'hygiène, d'entretien et de sécurité, la programmation des opérations de sécurité.

Pour assurer la continuité de service, vous pourrez aussi ponctuellement remplacer sur une partie des fonctions la responsable administrative & financière.

VOTRE PROFIL



Association d'accompagnement et de service aux personnes & aux familles
Dinan – Guingamp – Lamballe – Saint-Brieuc – Paimpol

Diplôme de niveau 5 en lien avec les missions confiées, type BTS gestion PME-PMI

Maîtrise des logiciels bureautique et forte appétence pour les outils informatiques

Si le secteur du service à la personne vous intéresse, même si vous n'y avez jamais travaillé, nous sommes ouverts à vous le faire découvrir.

Vos atouts : autonomie et esprit d'initiative, bon relationnel, rigueur, capacité d'adaptation, intérêt pour le travail en équipe

Votre potentiel et votre envie seront déterminants pour nous.

Conseil aux candidats

Une lettre de motivation est exigée. Montrez-nous au travers de celle-ci dans quelles situations vous avez su faire preuve d'autonomie et de responsabilité OU dans quelles situations vous avez pu dissuader ou convaincre vos interlocuteurs. Nous serons heureux de pouvoir en échanger avec vous pendant le process.

Salaire indicatif : à partir de 24 K€/ ETP selon expérience.

Merci de transmettre CV et lettre de motivation

Avec la référence : 2022/AA

à l'attention de Madame la directrice à l'adresse :

recrutement@domicileactionarmor.fr