

## OFFRE D'EMPLOI EXTERNE

### **ASSISTANT(E) TECHNIQUE GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS CLIENTS ET SALARIES SERVICE SUIVI DES INTERVENTIONS**

La FEDERATION ADMR D'ILLE ET VILAINE recherche un/une assistant/assistante technique pour son service « Suivi des interventions ».

Sous la responsabilité du Chef de Service, il ou elle assure la réalisation d'opérations de gestion d'information, de traitement de données des dossiers des clients et des salariés des associations locales. Il ou elle exerce ses missions administratives de polyvalence au sein du service Suivi des Interventions, dans une Antenne de Pays. Ces missions peuvent cependant varier en fonction des contraintes du service tant sur le siège que dans les antennes.

#### **Principales missions :**

- Gestion administrative des dossiers des personnes aidées et clients des associations.
- Gestion administrative des contrats et salaires du personnel des associations locales.
- Accompagnement et conseil aux associations du pays.

#### **Compétences demandées :**

- Aisance et adaptabilité aux outils informatiques et logiciels métiers
- Connaissance des dispositifs de financement et d'aide des services proposés
- Notions de base en gestion de Paie
- Autonomie dans le travail, sens de l'organisation et rigueur
- Gestion des priorités et des urgences
- Capacité d'adaptation aux évolutions de l'organisation du service et des techniques de travail
- Forte capacité à travailler en équipe
- Aisance relationnelle

**Profil :** Bac +2 SP3S ou équivalent, et / ou expérience confirmée.

**Poste :** CDI à temps plein. Prise de poste courant Novembre.

**Lieu de travail principal :** Antenne de pays à définir

**Déplacements :** Mobile sur des déplacements ponctuels à la journée sur le département 35, au-delà du lieu principal de travail.

**Permis B exigé.**

**Rémunération :** Grille D (coef 321 minimum soit 1726 brut), de la convention collective de Branche, + tickets repas.

**Lettre de motivation et CV** à faire parvenir au plus tard le 5 octobre 2018, à 14h à l'adresse mail :

[recrutement@admr35.org](mailto:recrutement@admr35.org)

A l'attention de Madame la Directrice des Ressources Humaines

FEDERATION ADMR – 197 avenue Gal Patton – CS90627 – 35706 RENNES Cedex 7