



FRANCE HORIZON

OFFRE D'EMPLOI – 04/06/2024

Assistant(e) administrative (H/F)

CDI

Agir pour l'humain, s'engager dans l'économie sociale et solidaire, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité... Ces idées raisonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 100 professionnels(les) engagé(es) à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre l'exclusion sociale, la précarité et la dépendance liée à l'âge dans cet unique but : donner une chance à chacun-e - de la petite enfance au grand âge, né-e en France ou ailleurs - de vivre dignement son existence et de construire son autonomie.

Au sein du territoire francilien, nos équipes déploient et gèrent une vingtaine d'établissements et dispositifs d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement de type généraliste ou spécifique adaptés à des publics aux situations sociales et individuelles très différentes : personnes isolées, sans-abri, femmes victimes de violences, familles (dont monoparentales), femmes en pré et post maternité, demandeurs d'asiles, réfugiés...

VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité de la Direction, en lien avec les autres services de la direction régionale Ile de France (RH, Comptabilité...) en lien étroit avec les établissements, vous aurez pour missions principales :

- Accueil téléphonique
- Préparation des accueils collectifs (réunions) avec salariés ou partenaires extérieurs
- Gestion du courrier (envoi et réception)
- Gestion des commandes : recherche de devis, confirmation auprès des fournisseurs et des établissements, suivi des livraisons y compris pour la direction régionale, y compris en urgence lors d'opérations de mises à l'abri ou de rapatriement
- Enregistrement des factures et des devis en lien avec la comptabilité
- Pointage des factures courantes en lien avec les établissements (rapprochement entre la facture et la réalisation de la prestation)
- Gestion de la caisse (encaissement et décaissement)
- Gestion des approvisionnements de cartes de paiements à destination des usagers (logiciel ANYTIME)
- Suivi des intérimaires : réception feuilles d'heures, validation auprès des cadres intermédiaires et envoi à l'agence d'intérim
- Gestion de la flotte informatique, téléphonie et réseaux
- Demande d'accréditations et de suppression auprès du service informatique (mails, session, accès..)
- Entretien et suivi d'une flotte de véhicules de service et process d'utilisation des véhicules
- Centralisation et suivi des contraventions (dans le cadre de l'usage de la flotte de véhicule de services)
- Demandes auprès des assurances (souscription, modification, attestation, résiliation)



FRANCE **HORIZON**

VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES

- Vous êtes au moins titulaire d'un BAC Pro Secrétariat avec au moins 3 ans d'expérience
- Autonomie, polyvalence
- Organisation, rigueur et discrétion
- Maîtrise des outils bureautiques (Word/Excel/Powerpoint) et adaptation à des logiciels spécifiques
- Expérience préalable dans des missions identiques souhaitée

CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDI Temps plein (35h)
- **Localisation** : Siège régional Villepinte (Parc des expositions)
- **Horaire** : du lundi au vendredi
- **Rémunération** : Coefficient selon ancienneté et dispositions de la CCN de 1951
- **Démarrage** : Dès que possible

Des avantages : régime de base mutuelle gratuit et attractif, Tickets Restaurant, prévoyance, participation de 50% au transport, fonds social de formation, aides « Action Logement » suivant profil, œuvres sociales du CSE (chèques cadeaux, réductions...)

Pour postuler,

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à
France Horizon Service RH 22 avenue des Nations Bât Rembrandt 93320 Villepinte
ou par mail à recrutementidf@france-horizon.fr