



« ASSISTANT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL »
01/01/2019 – 12 mois

OBJET DU CONTRAT A DUREE DETERMINEE :

Accroissement temporaire d'activité pour la direction de l'Administration générale

CADRE D'EMPLOIS : Adjoint administratif – Temps non complet (80 %)

MISSIONS :

Placé sous l'autorité de la Directrice de l'administration générale, vous assurerez la préparation d'actes produits par les services administratifs de la Direction de l'administration générale mais vous aurez également en charge des dossiers spécifiques :

- Gestion et suivi des actes administratifs dans le cadre de la dissolution de la structure
- Gestion et suivi des sinistres en matière de risques statutaires
- Organisation et suivi pédagogique des formations
- Suivi des convocations médicales des agents en lien avec la médecine de prévention
- Gestion courante des bons de commande et des factures relevant des ressources humaines sur le logiciel comptable
- Binôme de l'Assistante de direction en son absence

PROFIL DEMANDE :

- Rigueur, polyvalence, sens de l'organisation
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Disponibilité
- Réactivité et anticipation
- Qualité relationnelle et sens du travail en équipe
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise de l'accueil physique et téléphonique (comprendre, analyser, filtrer les demandes, réorienter ...)
- Maîtrise des procédures administratives
- Maîtrise des outils informatiques (Tableur, Traitement de texte, Power Point, logiciels métier ressources humaines et comptables – connaissances sur CIRIL appréciées.)

CONDITIONS D'EXERCICE :

Résidence Administrative : siège de l'EID Atlantique à Rochefort sur Mer

Temps de travail (80%) : 31h annualisé, organisé selon un cycle de travail hebdomadaire de 39h sur 4 jours, compensé par des jours ARTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Titres de restauration + CNAS

Clôture des candidatures : 19 décembre 2018

Prise de poste : 1^{er} janvier 2019

Lettre de motivation + CV à l'attention de Madame la Présidente, Mme RABELLE

EID Atlantique 1 rue Toufaire 17300 ROCHEFORT

Site Internet : www.eidatlantique.eu / courriel : alexandra.collard@eidatlantique.eu