

## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE COMPTABILITE

L'assistant administratif est recruté sur une durée hebdomadaire de 17h30.

Poste à prendre le 25 janvier 2021

### → Missions :

#### Accueil physique et téléphonique :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Bonne maîtrise du standard téléphonique et de la gestion de l'agenda électronique.
- Etre en mesure de suppléer la responsable du C.L.L.A.J. en cas d'absence
- Savoir traiter le courrier postal, départ et arrivée : le réceptionner, l'enregistrer, le répartir, le classer, l'affranchir ; éventuellement le porter pour le postage (dans ce cas les frais de déplacements seront remboursés).
- Effectuer les états des lieux, liés à l'activité d'intermédiation locative, en soutien à l'animatrice du C.L.L.A.J.
- Effectuer des visites et labellisation de logements dans le cadre de la bourse aux logements en soutien à l'animatrice du C.L.L.A.J.
- Savoir traiter les messages électroniques, les remettre aux destinataires.

#### Tâches de secrétariat et suivi comptable de l'association :

- Accueillir, informer et orienter les usagers, répondre aux demandes d'information, gestion et suivi des appels téléphoniques
- Effectuer des dépôts en banque
- Suivi et enregistrement des écritures comptables sur E.B.P
- Participer à la gestion du site internet
- Etablir le quittancement et le suivi des règlements en lien avec l'activité de gestion locative

- Elaborer des supports de travail ou reprise en cours des outils déjà créés, sur informatique en utilisant à cet effet un logiciel approprié : traitement de texte, tableur, bases de données....
- Suivi et enregistrement des demandes de logements, renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues
- Organiser et alimenter les bases de données
- Saisie de documents divers : rédaction des courriers, convocations, adhésions, etc...
- Mettre en page des documents (rapports, bilans d'activités...)
- Classement et Archivage
- Rédiger des correspondances courantes, relire et corriger des écrits
- Assister l'animatrice du C.L.L.A.J. sur la préparation et la tenue de réunion
- **NB : d'autres missions peuvent s'annexer en fonction des nécessités de service.**

#### **Attitudes :**

- Devoir de réserve au sein de la structure et à l'extérieur
- Ponctualité
- Autonomie

#### **Rémunération :**

Selon CCN des Missions Locales