



OFFRE D'EMPLOI

Les PEP Lor'Est Recherchent un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) en CDI à 0,50 ETP (soit 19h base 38h)

Pour son SESSAD situé à METZ

Poste à pourvoir au 01/02/2021

Missions principales : Assiste la Direction du service dans les tâches administratives et comptables en lien avec le siège de l'Association

- Assurer l'interface entre la direction d'établissement et le personnel
- Assurer l'interface entre les personnels et le siège et transmettre toutes données ou documents utiles (comptables et RH)
- Assurer la gestion courante du suivi RH ; suivi des plannings et de la gestion du temps de travail des salariés
- Préparer et assurer la compilation des variables de paie pour transmission au siège de l'association
- Réaliser la gestion, l'enregistrement et le suivi comptable du service
- Élaborer et mettre à jour les outils de suivis adaptés
- Emettre et assurer le suivi des commandes
- Organiser l'affichage obligatoire, l'affichage des CR et procès-verbaux de réunions et tenir à jour le registre de sécurité
- Traiter le courrier et effectuer la rédaction et/ou la frappe de documents
- Organiser, compléter questionnaires et enquêtes et assurer la transmission des informations ou documents internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure et aux salariés
- Assurer les travaux administratifs courants à l'aide des outils bureautiques adaptés
- Participer aux réunions institutionnelles et aux autres réunions professionnelles

Profil du poste :

Diplôme requis : Bac+2 dans le domaine administratif, RH, comptable (type BTS comptabilité et gestion)

Compétences attendues :

Travail en relation avec une équipe pluridisciplinaire

Compétences relationnelles, discrétion, rigueur et autonomie

Bonne capacité d'organisation

Maîtrise des outils informatiques en particulier Excel

Rémunération :

Rémunération conventionnelle selon grille indiciaire de la Convention FEHAP 1951 :

Coefficient 439, hors prime décentralisée et reprise éventuelle d'ancienneté.

CONTACT :

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à faire parvenir par courrier ou email à :
Mme Catherine LEROY directrice

4, rue Drogon
57000 METZ
catherine.leroy@peplorest.org