



Poste d'assistant administratif H/F en CDI – 35 heures à partir du 1^{er} septembre 2017

Vous avez envie d'œuvrer pour une société meilleure – vous aimez apprendre et relever des défis – vous aimez travailler en coopération...

Rejoignez Différent et Compétent Réseau !

L'association, organisme de formation, œuvre à reconnaître les compétences professionnelles des travailleurs et salariés handicapés (esat, entreprise adaptée) et des jeunes en Institut Médico-Educatif. Le dispositif est actuellement présent dans 18 régions françaises. Le bureau administratif est basé à Noyal sur Vilaine (35).

Vous réaliserez une assistance polyvalente, sous la responsabilité hiérarchique de la direction de Différent et Compétent Réseau et en étroite collaboration avec les 3 autres membres de l'équipe administrative. Vous serez en relation directe avec l'ensemble des adhérents et partenaires.

Une activité variée...

-  Secrétariat courant (*téléphone, courrier, reporting tableau Excel...*)
-  Constitution et suivi des dossiers de subvention (*tableaux de bord...*)
-  Organisation de réunions (*logistique, compte-rendu et suivi des décisions*)
-  Conduite et gestion logistique d'événements régionaux (*colloque, séminaire, plénière*)
-  Gestion des actions de formation (*conventions, convocations, feuilles d'émargement...*)
-  Gestion des événements interrégionaux (*Assises...*)

Ce qui nous intéresse...

Parcours

Idéalement titulaire d'un BTS Assistant de direction ou Gestion PME-PMI, vous justifiez d'une expérience polyvalente significative, au sein d'une équipe administrative.

Compétences

-  Bureautique : la maîtrise des outils classiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint...) est exigée, de même que la capacité à progresser d'une manière générale, dans ce domaine. La maîtrise du logiciel Sc-Form est un plus.
-  Organisationnelles : vous savez travailler en mode projet ; vous êtes force de proposition et êtes à l'aise dans la prise de notes et la rédaction de document (compte-rendu).
-  Fonctionnelles : vous savez rendre compte de votre activité.
-  Gestion : des notions et un intérêt en comptabilité sont exigés.

Appétences

Vous avez un grand sens relationnel et vous aimez travailler en équipe.

Curieux(se), réactif(ve), énergique et autonome, on vous reconnaît pour votre capacité d'investissement et d'adaptation.

Si ça vous intéresse...

Rémunération, selon profil.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation dactylographiée, avant le 1^{er} juillet, à Erica Pérochain : e.perochain@differentetcompetent.org - Entretien et tests informatiques à prévoir.