



## Poste d'assistant administratif H/F en CDI – 35 heures à partir du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> juillet, à Erica Pérochain : [e.perochain@differentetcompetent.org](mailto:e.perochain@differentetcompetent.org) - Entretien et tests informatiques à prévoir.