



Poste Assistant(e) administratif(ve) et Secrétariat

Responsable hiérarchique : Courtois Sophie Directrice

Matériel utilisé :

- Ordinateur
- Pack Office
- Téléphone et outils numériques

Planifier toutes les collectes

- Faire l'accueil physique et téléphonique pour la planification des collectes
- Gestion et suivi de la boîte mail de Resistes.org
- Réaliser les plannings de collecte, livraisons, etc. avec l'Encadrant Technique

Assurer la gestion administrative afférent aux Ressources Humaines de RESISTES

- Actualiser les processus, méthodes et outils de gestion
- Concevoir et actualiser les supports de suivi et de gestion
- Réaliser des déclarations réglementaires (DUE, mutuelle, etc.)
- Assurer une veille juridique sur le social
- Gestion administrative (contrats de travail, temps de travail, absences, etc.)
- Organisation de l'assemblée générale annuelle et tenue des listings d'adhérents et de bénévoles

Qualité, compétences requises

- Rigueur et sens de l'organisation indispensable
- Autonomie sur le poste de travail
- Aisance avec tous les outils administratifs en général et maîtrise des outils bureautiques de base
- Sens du contact et de l'écoute envers tous les salariés et bénévoles, disponibilité, bonne présentation.
- Discrétion quant aux informations connues dans l'exercice de l'activité.
- Sensibilité à la protection de l'environnement et au recyclage - réemploi des objets.