

OFFRE EMPLOI ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Type d'organisme:	Date : 12/01/2023
Intitulé du poste: Assistante administratif(ve) + Chargé d'accueil	Bac/BTS secrétariat ou gestion TPE/PME et/ou expérience significative dans la fonction.
Rattachement hiérarchique : Responsable de Structure	Temps de travail : 100 % 35h/semaine
L'association	L'association Essivam a pour mission de favoriser l'intégration et lutter contre l'exclusion des migrants, en assurant des cours d'apprentissage du français en « immersion culturelle » et d'aide aux démarches administratives . Essivam c'est 800 apprenants/an, des cours de FLE dans 21 sites sur 12 communes du Val d'Oise, un Organisme de formation certifié Qualiopi, plus de 30 formateurs (salariés ou bénévoles) et 5 salariés au siège.
Missions :	L'assistant(e) administratif(ve) est un maillon important de l'organisation et du bon fonctionnement de l'Association. Chargé(e) d'exécuter des travaux administratifs en appui aux équipes du siège et du Conseil d'administration
Activités principales :	Sous la responsabilité de la direction d'Essivam, et en lien avec l'équipe du siège : 1/ Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du siège et réaliser des inscriptions pour les apprenants. 2/ Vous gérez les différentes tâches administratives: <ul style="list-style-type: none">- Suivre l'état des stocks / préparer des commandes (matériel nécessaire aux formateurs, produits d'entretien et divers...)- Organisation des différents forums des associations auxquels nous participons (communication, planvning, gestions des permanences sur les stands, préparation des documents à distribuer par site)- Suivi des factures en lien avec le Trésorier 3/ En appui et en coordination avec la responsable pédagogique de l'association, vous mettez à jour les différents dossiers administratifs liés à la réalisation des cours de FLE : <ul style="list-style-type: none">- Enregistrement et mise à jour le fichier adhérent- Gestion et suivi des données de suivi d'activité sur les ateliers de français (saisie des informations et statistiques concernant les apprenants, suivi des feuilles de présence et saisie)- Gestion du fichier d'occupation des salles au siège- Elaboration des statistiques mensuelles et annuelles- 4/ En lien avec le Bureau, vous êtes support pour l'Assemblée Générale annuelle 3/ Vous communiquez régulièrement sur les réseaux sociaux les nouvelles de l'association (Linkedin, site internet, ...) Enfin, vous venez en appui sur les différentes activités/projets de l'association.
	Maîtrise de l'outil Informatique (Word, Excel et éventuellement logiciel de graphisme InDesign ou Canva) Communication écrite et orale

	<p>Connaissance du système associatif et de l'environnement de l'association</p> <p>Relationnel : avec les salariés et les bénévoles de l'association ainsi qu'avec les membres du Conseil d'Administration et du Bureau</p> <p>Suivi et gestion des demandes des apprenants</p>
Qualités professionnelles :	<p>Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative</p> <p>Rigueur : organisation et méthode</p> <p>Dynamisme</p> <p>Communication : sens de la hiérarchie et du relationnel</p>
Evolution professionnelle possible	<p>En fonction de son expérience et de son évolution dans les tâches confiées.</p>