

L'ASSOCIATION

Créée en 1969 et reconnue d'utilité publique en 1998, l'Îlot accueille, héberge et accompagne vers la réinsertion des personnes en grande difficulté.

Depuis plus de 50 ans désormais, l'association a toujours choisi de porter une attention toute particulière aux personnes sortant de prison ou encore sous-main de justice, dont l'accompagnement est le moteur pour imaginer des dispositifs novateurs de réinsertion. L'association a développé une expertise reconnue par les pouvoirs publics (administration pénitentiaire, emploi, affaires sociales). Elle met tout en œuvre pour permettre à ses bénéficiaires de se réintégrer dans la société, afin d'éviter les situations de précarité sociale et d'exclusion qui mènent à la récidive.

L'Îlot est basé en région parisienne, à Amiens (Picardie) et à la Seyne sur Mer (Var) avec 5 maisons d'accueil et 3 groupes d'ateliers d'insertion professionnelle.

Le Siège social se situe lui à Paris, et se compose de la Direction et de l'ensemble des fonctions supports de l'Association: communication et collecte, mécénat, ressources humaines, comptabilité, ...



Descriptif du Poste

Le/la titulaire du poste est chargé d'assurer un ensemble de travaux de nature administrative ou comptable, de l'accueil et de l'information des personnes.

Il/elle est rattaché à la DRH et pour partie au DG et en lien avec le DAF. Il/elle travaille en collaboration étroite avec ces derniers pour l'ensemble de ses actions, mais également en lien avec ses collègues du Siège social et particulièrement avec les responsables des établissements et les administrateurs.

Il/elle connaît parfaitement l'organisation et le fonctionnement du siège et des établissements.

Accueil :

- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques
- Relayer les informations
- Assurer l'accueil physique des visiteurs, des livraisons

Courrier et courriel :

- Trier et distribuer le courrier entrant
- Gérer le courrier et les colis sortant
- Gérer la machine à affranchir
- Gérer l'adresse mail maisons-accueil@ilot.asso.fr : répondre ou relayer en ce qui concerne les hébergements, insertion, dons
- Effectuer la numérisation de documents.

Administratif :

- Renseigner les établissements sur les informations concernant leur domaine
- Rédiger des notes, des compte rendus ou de la correspondance, des documents à partir de consignes orales ou manuscrites généralement à caractère confidentiel
- Traiter, assurer l'exploitation et le suivi d'une partie des informations du comité de direction (correspondance courante, affaires spécifiques, réunions statutaires)
- Apporter un appui logistique pour l'organisation des évènements statutaires (AG, CA, bureau ou autres)

- Assurer le suivi des activités des établissements (opérations de vente, relance des fournisseurs et des règlements), occasionnellement
- Assurer les déclarations et le suivi des dossiers de sinistres auprès des Assurances
- Assurer le suivi des contrats de maintenance

Comptabilité - gestion:

- Déposer des factures de vente sur chorus
- Réceptionner et transvaser les factures fournisseurs sur l'outil Yooz
- Réceptionner et dispatcher les factures dématérialisées via Yooz
- Réceptionner, identifier et dispatcher aux comptables et/ou DAF: relances paiements, relevés de banques, subventions, courriers financeurs, ...
- Recueillir les données chiffrées des établissements pour facturer les SPIP
- Gérer les legs avec notre Administratrice et les notaires
- Faire le suivi avec les économats concernés, déposer les factures sur chorus
- Tenir la caisse du secrétariat et double check de la caisse centrale

Dons et collecte :

- Éditer des factures d'échange d'adresses pour la collecte
- Réceptionner des dons : enveloppes t et libres

Services généraux :

- Gérer les affaires courantes du Siège,
- Être l'interlocuteur du gestionnaire des bureaux,
- Suivre la maintenance et les pannes courantes (copieur, ascenseur, interphone...)
- Gérer les stocks de consommables (bureautique, entretien, cuisine, ...)
- Passer les commandes courantes du Siège et les traiter dans Yooz

Ressources humaines

- Contrôle des factures d'intérim
- Réservations de salle/hôtel
- Suivi des adhésions diverses
- Recueil des demandes de stages, de bénévoles

Cette liste est non exhaustive et susceptible d'évolution

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance des pratiques comptables et des techniques de secrétariat
- Capacités rédactionnelles, mais aussi en matière de communication orale
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, les fournisseurs
- Capacité à tenir un standard téléphonique (communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs internes ou externes)
- Capacité à gérer une caisse
- Capacité d'organisation et de gestion du temps (le sien et celui des autres)
- Maîtrise des outils de bureautique

Assistant(e) de Direction h/f

Poste basé au Siège social - PARIS

SAVOIRS ETRE ATTENDUS

- Discrétion, respect de la confidentialité
- Rapidité d'exécution
- Sens de l'accueil et sociabilité
- Précision et fiabilité pour les comptes
- Être méthodique
- Sens pratique et adaptabilité à la diversité des tâches
- Goût pour la polyvalence, faire preuve de flexibilité
- Avoir un esprit de synthèse

PROFIL DU SALARIE

- Titulaire d'un diplôme Bac + 2 (BTS, DUT, ...) en secrétariat, comptabilité/gestion, informatique de gestion, complété par une expérience professionnelle..



SALAIRE ET AVANTAGES

- Salaire selon la convention collective de la FEHAP 1951
- 35 h/semaine. Heures supplémentaires récupérables en repos compensateur.
- Mutuelle familiale avec prise en charge employeur et CSE.
- Tickets restaurants d'une valeur de 9,50 € (prise en charge 60 % par l'employeur).
- Remboursement transport à hauteur de 50%
- Avantages liés au CSE (chèques vacances...) attribués sous certaines conditions.

La prise de poste est prévue courant mars dans le cadre d'un CDI à temps plein.



CONTACT

Lettre de motivation et CV à adresser exclusivement par mail à rh@ilot.asso.fr