

## OFFRE D'EMPLOI AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

Dans le cadre de ses missions et activités au profit de l'accueil en France de ressortissants Ukrainiens, l'Association Entraide Pierre Valdo recrute un **AGENT D'ADMINISTRATIF (H/F)** pour Echirolles (38).

Vous aurez notamment pour missions de :

- Accueil téléphonique (bon relationnel) ;
- Gestion, enregistrement et distribution du courrier ;
- Rédaction divers documents ;
- Saisie de données, suivi et mise en forme de dossiers administratifs (tableaux, comptes rendus ; suivi de l'activité ; permanences d'encaissement, achats, etc...) ;
- Soutien administratif à l'équipe des intervenants sociaux et équipe d'encadrement afin de faciliter l'accompagnement social des déplacés de l'Ukraine (prises de rendez-vous, préparation de documents, compiler des données, ...) ;
- Préparation de dossiers résidents pour les équipes (procédure de prise de bail avec la mise en assurance et la demande de déblocage de fonds / quittancement ; demandes d'APL ; suivi dépôt garantie) ;
- Interlocuteur administratif du siège ;
- Gestion de la caisse ;
- Aide au suivi des stocks, logistique ;
- Toutes autres tâches liées à la fonction.

**Profil souhaité :** Baccalauréat pro Secrétariat ou Equivalent.

**Connaissances informatiques :** Maitrise des fonctions Excel et Word, adaptation rapide aux logiciels.

**Contrat :** CDD 10 mois.

**Prise de poste :** 29 août 2022

**Horaires :** Temps plein (35H).

**Lieu de travail :** Echirolles (38).

**Rémunération :** Selon convention collective, diplôme et ancienneté.

Pour candidater, envoyer lettre de motivation et CV par mail à :

La Direction

À l'adresse suivante : [administratif38@epvaldo.org](mailto:administratif38@epvaldo.org)