

OFFRE D'EMPLOI AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

L'Association Entraide Pierre Valdo recrute un **AGENT ADMINISTRATIF (H/F)** pour ses dispositifs d'Intégration (Réinstallés, AGIR) situés dans le département du Gard.

Sous l'autorité du chef de service, vous aurez notamment pour missions :

- Accueil physique, téléphonique et orientation ;
- Gestion du courrier ;
- Suivi quantitatif et qualitatif des résidents hébergés dans les dispositifs d'insertion ;
- Gestion des relevés d'heures ;
- Création et suivi d'outils statistiques ;
- Gestion des stocks, des commandes ;
- Suivi des places et des effectifs des dispositifs d'insertion ;
- Gérer le quittancement et l'encaissement des loyers et cautions pour l'IML ;
- Gérer la trésorerie, les factures et assurer le lien avec le siège ;
- Diverses autres tâches administratives.

Formation : Bac secrétariat, ou équivalent.

Expérience : Expérience souhaitée 1 an. Sens de l'organisation, et de priorités, rigueur et autonomie, capacité à rendre compte de l'activité, et d'adaptation aux changements.

Connaissances informatiques : Maîtrise des fonctions Excel, Word, OUTLOOK, adaptation rapide aux logiciels. Capacités rédactionnelles, connaissance en comptabilité de base.

Contrat : CDD 12 mois.

Statut : Non cadre.

Horaires : Temps plein.

Lieu de travail : Nîmes, Bagnols / Cèze (30).

Rémunération : Selon convention collective CHRS + *indemnité mensuelle complémentaire dite « indemnité métiers socio-éducatifs » de 238€ bruts pour un temps plein (proratisé pour le temps partiel)*; Ancienneté et diplômes.

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

À l'adresse suivante : offre.administratif30@epvaldo.org