

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)



FOYER YVON MORANDAT



REIMS - 51



CDI / 35 heures – CCN66



A pourvoir : mi-novembre 2024

MISSION

Vos principales missions sont :

- Gestion et suivi des dossiers administratifs :
 - usagers (logiciel OGIRYS),
 - assurances (parc automobile, immobilier, sinistres, contraventions),
 - relations partenaires,
- Suivi administratif des ressources humaines et du dialogue social :
 - dossier du personnel,
 - médecine du travail,
 - institutions représentatives du personnel,
- Plan de formation :
 - suivi administratif du plan de développement des compétences,
 - traitement des devis, factures et demandes de remboursement auprès de l'OPCO,
- Suivi administratif de la qualité,
- Frappe de comptes rendus et rapports,
- Accueil téléphonique et physique,
- Réception, traitement et rédaction du courrier (papier & mail),
- Tenue des tableaux d'affichage,
- Tenue des archives RH.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 5 : BTS GPME ou DUT GEA,
- Expérience de 5 ans minimum,
- Connaissance des outils bureautiques,
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles,
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute et de communication,
- Autonomie et esprit d'équipe,
- Organisation, rigueur et discrétion,
- Permis B exigé (possibilité de déplacement sur les différents sites).

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) :

À l'attention de Mme DELMAS Christelle

A l'adresse suivante : 3 Rue Dumont d'Urville – 51100 REIMS

Ou par mail au : cdelmas@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 10.11.2024

