



Agent d'accueil administratif

L'association FaSol

Structure de l'ESS, l'association FaSol, a pour objectif de créer du lien social auprès de publics en difficultés pour créer de l'insertion sociale et professionnelle, et échanger au-delà des barrières sociales dans le respect mutuel.

FaSol crée et fabrique ses jeux à partir de bois réemployé, pour réaliser des animations thématiques adaptées aux besoins des publics ciblés dans les secteurs Séniors-Santé, Social, Jeunesse, Entreprises.

La Mission

L'Assistant Administratif sera chargé de gérer l'accueil et seconder la Directrice au quotidien sur les tâches administratives. Il/ elle sera amené-e à participer aux diverses activités de l'association, dont les animations selon les besoins de la structure. L'Assistant Administratif travaille sous la responsabilité de la Directrice, en relation avec l'équipe composée de 3 salariés, les administrateurs, et les bénévoles.

Compétences

Gérer l'accueil

- Assurer l'accueil physique des visiteurs et prendre en compte leur demande
- Assurer l'accueil téléphonique, répondre aux demandes d'informations, transmettre les messages
- Tenir à jour un registre de suivi des visiteurs

Seconder la Directrice au quotidien, en particulier pour :

- Gérer le courrier
- Classer des dossiers
- Saisir et mettre en forme des documents et des messages électroniques
- Constituer des dossiers administratifs, dont des projets de demande de subvention
- Participer à la gestion commerciale : mise à jour des dossiers contacts et prospects, envoi de documentations, devis et factures

Connaissances

- Expérience sur un poste accueil / administratif
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil bureautique (pack Office, internet)
- Des notions de comptabilité (Ciel) seraient un plus
- Permis B

Qualités

- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation, rigueur
- Bon relationnel, sens de l'écoute
- Goût du travail en équipe

Conditions de travail :

Type de contrat : CDD, Emploi aidé

Date de prise de fonction : dès que possible

Durée de la période d'essai : 1 mois

Durée du contrat : 6 mois

Durée hebdomadaire de travail : 20h, à raison de 4h par jour, entre 12h30 et 17h30 selon l'activité de la structure

- La répartition des horaires du poste pourra être modifiée d'un commun accord avec la Directrice de FaSol, en fonction des besoins de l'association.

Lieu de travail : 2, allée de Colmar – 93110 Rosny-Sous-Bois

Merci d'adresser votre candidature (CV & LM) à : direction.fasol@gmail.com

Association FaSol – Loi 1901 – SIRET 52300318400018- Reconnue d'Intérêt général
Agréée Jeunesse et Education populaire n° 93JEP16.178 - Organisme de formation n°11 93 07340 93

www.jeuxfasol.com – jeuxfasol@gmail.com

Adresse postale : 16 rue Victor Hugo 93110 Rosny-Sous-Bois – 09 51 99 67 50

Local : 2, allée de Colmar 93110 Rosny-Sous-Bois – 06 81 94 46 77