

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F)

CDI – 35h Hebdo - Aytré (17)

Offre n° 120TDPF



La Structure d'Insertion par l'Activité Economique (S.I.A.E.) recrute un Secrétaire de Direction (H/F).

Convention Collective Applicable : Accords Collectifs CHRS, rémunération mensuelle brute de base= 1852,28 € pour 35h/semaine.

Poste à pourvoir Dès que possible.

L'Escale Nouvelle-Aquitaine est une Association loi 1901, spécialisée dans l'accueil, l'insertion, les soins et aide à domicile.

La structure comprend aujourd'hui 65 services relevant du secteur social, médico-social et de l'Insertion par l'Activité Economique.

Elle intervient sur les départements de la Charente-Maritime, des Deux-Sèvres et de la Vienne. A ce jour, l'effectif est de plus de 450 salariés et 4500 usagers, clients, patients sont pris en charge.

MISSIONS

Vous serez amené(e) à intervenir sur les différents pôles du SIAE : Pole technique (7 activités différentes : menuiserie, laverie, entretien des locaux, maintenance, rénovation d'appartements, espaces verts, 2nd œuvre), Cuisine centrale et Planète Sésame (restaurant et traiteur), et en soutien administratif.

❖ Suivi et préparation de la facturation clients :

- Réalisation des devis ;
- Travail au fil du mois avec les différents encadrants par activité ;
- Récupération des éléments pour la préparation de la facturation ;
- Echange régulier avec le pole comptable du Siège social pour la finalisation de la facturation ;
- Organisation de la relance client par activité en lien avec les encadrants.

❖ Suivi et préparation de la facturation fournisseurs :

- Récupération des éléments nécessaires à la facturation fournisseurs (BL/BC/facture) ;
- Travail avec les différents parties prenantes (encadrants, chef de service, direction et Siège social) pour organiser une remontée régulière et complète.

❖ Taches générales :

- Tenue de la caisse ;
- Rédaction de CR de réunion, courriers ;
- Aide aux réponses d'appels d'offres.

COMPÉTENCES

- ❖ Vous maîtrisez le Pack Office ;
- ❖ Vous faites preuve d'organisation et de rigueur ;
- ❖ Vous êtes doté(e) de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- ❖ Vous êtes polyvalent(e) et réactif(ve).

EXPÉRIENCE / DIPLÔMES / INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Expérience : Connaissance(s) de base en secrétariat comptabilité serait un plus + Travail avec des équipes pluridisciplinaires

Diplôme : niveau bac +2 **exigé** / type BTS Assistant de Gestion PME/PMI ou équivalent

Déplacements possibles sur CDA Rochelaise

En rejoignant notre équipe, vous pouvez bénéficier de la mutuelle d'entreprise (part employeur 63%), des avantages CSE, des tickets restaurant, de jours supplémentaires de congés et de l'accompagnement d'Action Logement en cas de mobilité.

Merci de transmettre votre dossier de candidature (CV **et** lettre de motivation) à l'adresse mail suivante :

recrutement@escale-larochelle.com

À l'attention de Madame Valérie JAUNAY

Directrice des Ressources Humaines de l'Association L'ESCALE

Siège Social

23, rue Pascal – CS 80069

17440 AYTRÉ cedex