

TECHNICIEN ADMINISTRATIF H/F

Profil

Le technicien administratif assure le secrétariat et l'accompagnement administratif du parcours des personnes accueillies.

La connaissance du secteur médico-social, du handicap, de la formation professionnelle serait un atout. La maîtrise des outils de bureautique est indispensable, Excel en particulier.

Des qualités relationnelles, d'organisation et de gestion des priorités sont également recherchées. Travail en équipe et confidentialité.

Être titulaire du BAC.

Conditions

CDI – Temps plein – A pourvoir au 01/09/2023

Poste à pourvoir à Annecy-le-Vieux

Salaires brut mensuel selon CCN 51 : de 1 942 € à 2 039 € temps plein

Self à disposition (2.91 € le repas) - Mutuelle d'entreprise individuelle et nombreux avantages CSE

Envoyer vos CV et lettre de motivation à : rh@aisp74.asso.fr

Missions principales

Vous assurerez :

Gestion du standard téléphonique et Accueil physique : réception des appels, prise de messages, orientation des appels vers différents services, primo renseignements et accueil, renseignements aux visiteurs extérieurs, gestion du hall d'entrée.

Organisation de l'arrivée en formation des usagers : préparer le dossier administratif, fixer les rendez-vous d'entrées avec les professionnels, ...

Accueil de l'utilisateur lors de son arrivée pour débiter son parcours de formation : vérification des documents nécessaires à la complétude de son dossier administratif, encaissement des cautions, remise des clés, badge et carte de self, code wifi, ...

Suivi administratif des périodes en entreprise : élaboration des conventions de stage en entreprise des usagers et des bilans de fin de période

Elaboration et suivi des feuilles d'émargement des usagers : traitement des bons d'absences

Elaboration des documents de sortie (attestation, bilans de fin de parcours, RS2, etc.) et archivage des dossiers.

Gestion de la caisse et saisie des mouvements (espèces, carte bancaire, chèque)

Elaboration, vérification et transmission des éléments chiffrés en rapport avec la réservation des repas au prestataire de restauration.

Gestion de toutes les opérations relatives à la réservation des repas, encaissement et remboursement des cautions diverses.

Vous exercerez votre fonction sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Administratif.