

## Offre d'emploi

# Assistant administratif et d'accueil

Accueille et renseigne les interlocuteurs, contribue à la diffusion de l'information, réalise les travaux administratifs courants liés aux diverses activités de la structure, coordonne les personnes internes ou externes concernées par le bon état et la disponibilité des équipements ( consommables, équipements, véhicule, locaux)

### Les missions

#### Gestion de l'accueil

- Accueil physique, téléphonique
- Diffusion de l'information : courrier, adresse mail de l'accueil, Affichage, site internet, news letter
- Planning des salles + demande de salles complémentaires
- Edition documents (pochettes accueil, fiches action, ...) + suivi stock documents de communication
- Appel téléphonique vers les participants aux formations/ateliers/prestations
- Gestion des ordinateurs en libre accès

#### Gestion et suivi administratif

- Suivi et mise à jour mensuels des données dans extranets des réseaux partenaires
- Edition + envoi des convocations
- Archivage

#### Suivi fournisseurs consommables et matériels

- Edition + suivi des factures services en ligne
- Achats + gestion stock
  - Fournitures bureaux
  - Consommables
  - Produits entretien
  - Timbres
- Suivi véhicule + compte TOTAL + compte télébadge (toutes structures)
- Suivi imprimantes
- Suivi entretien bâtiment + demande intervention

o

### Les compétences recherchées

- Maîtrise des techniques d'accueils téléphonique et physique
- Maîtrise des outils bureautiques et de l'information et de la communication
- Maîtrise des techniques de l'assistant administratif

### Profil recherché

- Aisance relationnelle
- Communication professionnelle écrite et orale
- Organisation et autonomie
- Savoir travailler en équipe

### Modalités du contrat

- Employeur et lieu de travail : **Afidel – Saint-Gaudens 31800**
- CDI – Temps plein
- Rémunération selon convention collective
- Démarrage : Juillet 21

## Contact

Vous êtes intéressé(e) par cette offre d'emploi, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Cécile GARCIA – [c.garcia@cocagnehautegaronne.org](mailto:c.garcia@cocagnehautegaronne.org)