Assistant Administratif - Assistante Administrative H/F

Le Gérontopôle des Pays de la Loire est une association créée en 2010 avec le soutien du Conseil Régional des Pays de la Loire, l'appui des CHU de Nantes et d'Angers ainsi que de la CCI Pays de la Loire (membres fondateurs). Il se compose de plus de 200 structures adhérentes réparties par collèges (ex. collectivités territoriales, entreprises, associations, organismes de formation, représentants d'usagers, caisses de retraite...). Le Dr Vincent OULD-AOUDIA en est le Président depuis 2017.

Le Gérontopôle des Pays de la Loire a pour triple finalité d'être :

- un lieu de rencontre, de convergence et de concertation des collectivités, des entreprises, des associations, des laboratoires, des écoles..., tous acteurs locaux ou régionaux issus de différents secteurs d'activités portant des initiatives en faveur du « bien vieillir » et de la qualité de vie des personnes âgées d'aujourd'hui et de demain
- une structure en charge du montage, de l'accompagnement ou de la réalisation de projets et d'études d'intérêt général concernant le vieillissement,
- un centre de ressources et d'expertises complémentaires accessible aux entreprises, aux collectivités pour accompagner leurs projets innovants en réponse à la transition démographique.

Vos missions

Sous la responsabilité et en support de l'assistante de direction, vous réalisez les missions suivantes :

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

- Recevoir, informer et orienter les différents interlocuteurs et intervenants extérieurs en apportant un 1er niveau de réponse
- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer les communications, prendre des messages téléphoniques et renseigner les personnes ou transmettre les appels vers la personne ou le service concerné

ACTIVITE ADMINISTRATIVE

- Assurer un rôle d'assistantat classique : frappe de documents, saisie de fichiers, mise à jour de tableaux de bord, classement, archivage
- Assurer l'organisation logistique et matérielle dans le cadre de la location de salles
- Mettre à jour la base de données de nos adhérents sur notre site internet
- Relire et mettre en page des documents, rapports, propositions, devis...
- Ponctuellement, un soutien comptable pourra être demandé
- Soutien sur le suivi des contrats fournisseurs
- Relancer les impayés
- Contrôler l'activité de la société d'entretien et superviser le rangement et la propreté des locaux
- Assurer la gestion des stocks de petites fournitures de bureau
- Des missions complémentaires pourraient également vous être confiées en fonction de l'évolution du poste

Les compétences requises

Vous avez 3 à 5 ans d'expérience en assistantat ; une excellente expression orale et écrite.

Aisance relationnelle avec différents publics.

Vous êtes autonome, organisé(e), rigoureux(se), diplomate et savez respecter la confidentialité des dossiers.

De plus, le travail en équipe et le partage des informations sont nécessaires pour réussir sur ce poste.

Vous maîtrisez parfaitement les règles rédactionnelles et savez coordonner, synthétiser et tenir compte d'informations multiples provenant de sources variées.

Enfin, vous maîtrisez les outils informatiques courants (Pack Office) et l'usage d'Internet.

Intérêt pour le milieu associatif

Des compétences en comptabilité seraient un plus.

Une connaissance des acteurs de la gérontologie serait appréciée.

Conditions du poste

- Statut : position 2 – Technicien
- Horaires : 35 h
- Type de contrat : CDD
- Salaire : Selon la grille en vigueur
- Lieu de travail : Nantes
-
- Les + Gérontopôle des Pays de la Loire :
 - Mutuelle attractive
 - Prise en charge des frais de transports en commun (50%)
 - Tickets restaurant
 - Voitures d'entreprise mises à disposition pour les déplacements professionnels
 - Accord d'entreprise

Prise de poste : début octobre

Pour postuler, merci de transférer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation (obligatoire) à l'adresse suivant : contact@gerontopole-paysdelaloire.fr