

## Fiche de POSTE ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

### LES MISSIONS

#### **Assurer la gestion administrative courante :**

- Tri du courrier entrant et enregistrement
- Accueil téléphonique et gestion des messages
- Tenue du chrono courriers sortants
- Frappe et envoi des courriers
- Archivage

#### **Être en appui de la prestation d'évaluation externe :**

- Aide au suivi des missions d'évaluation externe
- Remise en forme des rapports finalisés
- Impression et envoi des différents dossiers (rapports d'évaluation et propositions commerciales par courrier et/ou par mail)

#### **Être en appui de la prestation de formation :**

- Préparation et suivi des dossiers de formation
- Préparation des supports de formations
- Préparation des examens des formations de certification

#### **Être en appui des autres prestations de l'entreprise :**

- Aide à la préparation et au suivi administratif des autres prestations

#### **Gérer les documents administratifs liés au personnel et des intervenants :**

- Documents et formalités administratives des entrées et sorties
- Tenue des registres
- Aide à la gestion des paies

#### **Assurer la facturation et son suivi :**

- Remise de chèque Banque
- Vérification des notes de frais des consultants
- Préparation des factures clients
- Relances diverses
- Vérification, suivi et préparation des règlements des factures fournisseurs (consultants et autres prestataires)

**Rattachement hiérarchique :** Direction de Bleu Social

#### **Critères de performance :**

- Mise en page de documents Word : Excellent
- Relation avec les clients et les consultants : Excellent
- Organisation et rigueur : Excellent



### Résultats attendus :

- Assurer la gestion administrative courante (100 % d'autonomie)
- Être en appui de la prestation d'évaluation externe (Respect des délais contractualisés)
- Être en appui de la prestation de formation
  - Respect des délais contractualisés
  - Qualité des dossiers des participants
  - Organisation fluide des examens des formations certifiées
- Être en appui des autres prestations de l'entreprise (Satisfaction des responsables de prestations)
- Gérer les documents administratifs liés au personnel et des intervenants (Documents règlementaires à jour)
- Assurer la facturation et son suivi
  - Facilité de suivi par la direction
  - Factures impayées inférieures ou égales à 3 mois

## TABLEAU DES COMPÉTENCES

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du secteur social et médico-social</li> <li>• Connaissance du fonctionnement d'une entreprise</li> <li>• Connaissance du secteur de la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureautique et informatique : maîtrise de la suite Office, et facilité à s'adapter à de nouveaux logiciels</li> <li>• Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire</li> <li>• Adaptation de son langage, de ses messages au type de public ou d'interlocuteur</li> <li>• Respect des procédures d'organisation, planification des activités à moyen terme, gestion des priorités et des aléas.</li> <li>• Débrouillardise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porteur de valeurs humanistes</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Apprécie l'humour et la convivialité !</li> <li>• Autonomie, sens de l'anticipation, et maturité</li> <li>• Rigueur, méthode, sens de l'organisation, discrétion, initiative et autorité</li> <li>• Capacité d'adaptation et de réactivité</li> <li>• Sens du client : esprit de qualité</li> </ul>



**Moyens mis à disposition :** Outils informatiques

**Relations de travail :**

- Interne : Directeur de Bleu Social, Responsable pédagogique, Responsable autres prestations
- Externe : Clients, Consultants, Fournisseurs

**Formation requise :** Diplôme Niveau 5 (Niveau BTS)

**Évaluation :** Une fois par an (lors de l'entretien d'objectifs et de moyens)

**Contraintes :**

- Risques exposition prolongée sur écran
- Gestion du stress liée à des périodes de surcroît d'activité

**Mesures de prévention adaptées existantes :**

- Tiers temps de la médecine du travail
- Siège ergonomique

**Conditions d'emploi :** CDD d'un mois et demi, 1 ETP, possibilité de télétravail /  
Salaire : Palier 9 CC88 (21 483,43 € brut annuel)

[contact@bleusocial.com](mailto:contact@bleusocial.com)

Nous contacter

9 boulevard de Denain  
75010 Paris

09 83 51 99 38 @BleuSocial  
07 70 48 62 47

[www.bleusocial.com](http://www.bleusocial.com)

