



L'Association pour l'Accueil des Travailleurs et des Migrants (AATM) recrute :

UN-E TECHNICIEN-NE ADMINISTRATIF-VE

Etablissement :

AGIR Haute-Marne

AGIR Ardennes

Contrat : CDI à pourvoir à l'été 2024 - Temps partiel – 17 h hebdomadaires

Horaires de journée

Poste Haute-Marne basé à Chaumont, déplacements ponctuels dans le département (Langres, Saint Dizier...) et en ex-région Champagne-Ardenne.

Poste des Ardennes basé à Charleville, déplacements ponctuels dans le département (Sedan, Rethel...) et en ex-région Champagne-Ardenne.

CCN 1951

Principales missions

Le/la technicien(ne) administratif aura pour missions d'assurer le secrétariat, l'accueil du public et d'assister le chef de service dans diverses tâches administratives et comptables.

ACCUEILLIR ET INFORMER LES BENEFICIAIRES :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, la prise de rendez-vous
- Assurer l'information de premier niveau et orienter en interne toute demande plus technique
- Assurer une traçabilité écrite des informations et des transmissions

ASSURER LA GESTION DU SECRETARIAT

- Gérer le courrier, les appels téléphoniques, l'inventaire, les commandes
- Assurer le classement et l'archivage des documents internes.
- Rédiger des comptes-rendus

ASSISTER LES EQUIPES DANS L'ORGANISATION DE L'ACTIVITE QUOTIDIENNE

- Traiter les demandes d'informations qui sont du domaine administratif ou des ressources humaines et assurer la diffusion de l'information
- Venir en appui des équipes pluridisciplinaires sur tout problème logistique
- Aider à la préparation et à l'organisation de manifestations et d'ateliers



- Préparer les déplacements du personnel, aider à préparer les sessions de formation
- Participer à la réflexion sur le projet associatif et contribuer à la démarche qualité (évaluation continue, évaluations interne et externe.)

AIDE A LA GESTION DES DOSSIERS RH

- Suivre et assurer la mise à jour des plannings, le suivi des heures dans le cadre des horaires individualisés
- Assurer le suivi des actions prévues dans le cadre du Plan de Formation, assurer la gestion et la logistique des inscriptions aux formations
- Réaliser le suivi statistique GRH (tableaux de bord permettant le suivi technique)
- Veiller à la mise à jour des affichages obligatoires

Compétences requises

- Adhésion aux valeurs de l'association
- Intérêt pour le public migrant
- Aptitudes au travail en équipe
- Qualité d'écoute et de relation à la personne
- Grand sens de l'organisation, réactivité et rigueur
- Bienveillance, impartialité et tolérance
- Discrétion professionnelle
- Respect du cadre réglementaire

Formation/expérience :

Bac +2 ou Bac + expérience professionnelle reconnue et bonne connaissance du secteur

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à :

Siège social

Wanda SAIRE et Elise HAMARD

wsaire@aatm.fr

ehamard@aatm.fr