



OFFRE D'EMPLOI

Assistant de Gestion Administrative (H/F)

L'Union Départementale des Associations Familiales du Doubs (UDAF) recrute dans le cadre d'un CDI un.e Assistant.e de Gestion Administrative à 100% sur son site de Besançon.

L'Assistant de Gestion Administrative (H/F) assurera le secrétariat de la Présidente et du Directeur, des administrateurs et de la gouvernance, ainsi que des différents services administratifs et dispositifs d'intérêt familial.

Les missions principales du poste sont les suivantes (liste non-exhaustive) :

- Participer à la gestion administrative des services et dispositifs d'intérêt familial : suivi des registres, des bases de données, transmission de documents, classement et archivage
- Constituer et suivre les dossiers administratifs des associations adhérentes
- Suivre la facturation pour l'Institution, vérifier le paiement des cotisations des associations en lien avec le service comptabilité : appels et relances
- Gérer les envois à l'Assemblée Générale et vœux institutionnels
- Assurer le secrétariat des différents services : gestion des appels téléphoniques, rédaction, ouverture, tri et affranchissement de courriers
- Diverses missions RH

Profil recherché :

- Formation de type : bac à bac +2 souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique (Suite Office, messagerie Outlook, logiciel professionnel)
- Rigueur, sens de l'organisation, conscience professionnelle,
- Force de proposition
- Bon relationnel, aisance verbale et écrite

Lieu : Besançon (25)

Contrat : CDD 3 mois

Horaire : 35h (temps plein)

Salaire mensuel brut : CCN 66 – Technicien qualifié (coeff 411) ou supérieur (coeff 434) selon profil

Autres avantages : Tickets restaurant – Chèques vacances – 23 RTT – 28 CP

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur Pillot Thierry, Directeur de l'Udaf, à l'adresse suivante : recrutements@udaf25.fr