

Offre d'emploi
Assistant/e administratif/ve
Poste à pourvoir dès que possible, en CDI, à Caen

L'humain est au cœur de vos préoccupations et vous avez une appétence certaine pour les chiffres ?

Vous recherchez un environnement de travail stimulant, où agilité rime avec réactivité ?

En plus d'être un gestionnaire confirmé, on reconnaît votre sens du service rendu et votre capacité d'organisation ?

Adaptable et rigoureux, vous savez gérer les priorités en toute sérénité ?!

Nous avons l'opportunité que vous recherchez !

Rejoignez notre équipe pour laquelle collectif, engagement et sauvegarde de la planète sont des composantes fondamentales.

Missions principales

Administratif : accueil et secrétariat

- Gérer l'agenda et le secrétariat de la Direction
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'association, le courrier entrant et sortant
- Contribuer à l'organisation des réunions (réservation de salle, constitution de dossiers, création de supports de type présentation PowerPoint, rédaction de comptes-rendus), et des déplacements (transport, hébergement...)

Ressources humaines et paie : contribuer à la gestion administrative du personnel notamment via le SIRH en place

- Gérer l'ensemble du processus d'onboarding , de suivi des collaborateurs et de sortie au besoin : DPAAE, inscription au registre du personnel et à la mutuelle, mise à disposition du matériel, suivi des périodes d'essai, organisation visite d'information et de prévention, des formations...
- Gérer le temps de travail et les absences, vérifier les éléments variables de paie du mois, les exporter à destination du cabinet comptable, commander les titres restaurant, vérifier les bulletins en collaboration avec le Responsable de pôle

Comptabilité

- Participer à la mise en place et à l'évolution du logiciel comptable
- Traiter l'ensemble des pièces comptables (devis, factures, notes de frais...)
- Tenir le livre de caisse
- Accompagner la clôture comptable et les contrôles/demandes des commissaires aux comptes

Moyens généraux / Logistique

- Tenir les stocks de fournitures de bureau
- Effectuer le suivi des véhicules de service
- Être l'interlocuteur privilégié du prestataire informatique

Profil recherché

- Niveau bac+2 en gestion minimum
- Expérience de 3 ans dans une fonction équivalente
- Expression orale et écrite aisée
- Bonne culture générale
- Maîtrise des outils informatiques/digitaux
- Permis B, véhicule personnel (mobilité régionale ponctuelle)

Outre la **maîtrise** des compétences **techniques essentielles** et **juridiques indispensables** au bon exercice des missions, nous vérifierons :

- Votre maîtrise de l'outil informatique
- Votre capacité à communiquer à l'oral et votre parfaite orthographe
- Votre capacité à bien vous organiser, hiérarchiser et à anticiper
- Votre sens de l'empathie et de l'écoute développé
- Votre flexibilité dans le travail et votre disponibilité
- Votre discrétion et votre intégrité
- Votre esprit d'équipe et d'entraide

Pour déposer votre candidature : recrutement@normandie-attractivite.fr

Normandie Attractivité est l'agence de marketing territorial de la Normandie. Engagée depuis sept ans dans une démarche de co-construction d'une stratégie d'attractivité, elle développe de nouveaux projets visant à fédérer les Normands et à renforcer l'influence d'une identité régionale ouverte et dynamique.

Pour en savoir plus sur Normandie attractivité : <https://www.choisirlanormandie.fr/>