

Assistant de direction H/F

la fédération des entreprises d'insertion Ile de France - 75011 Paris

Missions principales

Sous la responsabilité du délégué régional, l'assistant·e de direction assure l'administration générale de l'établissement régional.

Il·elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe de la fédération (régionale, siège et autres régions), les adhérents et les partenaires externes.

Détail des missions

Accueil

- Tenue du standard téléphonique et gestion de la boîte mail générale (répartition des messages selon les besoins)
- Accueil physique lors des formations, rencontres ou événements organisés

Administration

- Mise en œuvre de la dématérialisation des documents administratifs et comptables
- Appui aux démarches administratives de l'association (ex. : BPF)
- Soutien à la mise en œuvre des événements (préparation des dossiers, inscriptions, relances, communications ...)
- Rédaction de courriers, mails et autres correspondances

Gestion comptable

- Saisie comptable dans SAGE et interface avec le cabinet comptable
- Rapprochements bancaires et suivi de la trésorerie
- Établissement de la facturation, recouvrements si nécessaire
- Règlement des fournisseurs
- Suivi des opérations bancaires (virements salaires, adhésions, gestion du site bancaire, remises de chèques)
- Suivi des cotisations adhérents et versements à la fédération nationale
- Demandes de devis commerciaux

Gestion des ressources humaines

- Préparation des éléments de paie, suivi des congés et absences
- Gestion des titres-restaurant et des notes de frais

Communication

- Participation à la réalisation et diffusion des supports de communication de l'établissement régional (newsletters, flyers...)
- Coordination de l'observatoire national des entreprises d'insertion
- Mise à jour du site internet de la fédération régionale
- Création et diffusion de supports pour le GRAFIE (newsletters, communication web)
- Mise à jour du site internet du GRAFIE

Gestion administrative de l'organisme de formation

- Suivi des inscriptions
- Préparation et envoi des documents administratifs liés aux formations (devis, conventions, convocations, certificats...)

- Facturation, encaissements, relances
- Relations avec les formateur·rices, les OPCO, les stagiaires et les entreprises

Profil recherché - Qualités et compétences

Savoir-faire :

- Excellente expression écrite et capacité de correction orthographique
- Maîtrise de la suite Office : Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Publisher
- Aisance dans la prise en main de nouveaux outils numériques (ex. : Mailjet, WordPress, Drupal, Digiforma, SAGE, Canva, Airtable, Google Forms, LinkedIn, Silae, UpOne, Adobe)

Savoir-être :

- Excellent relationnel
- Esprit collaboratif, sens du collectif
- Autonomie, réactivité, sens de l'initiative
- Rigueur, organisation, gestion des priorités
- Force de proposition et créativité

Conditions proposées

- **Contrat** : CDI à temps plein
- **Rémunération** : Entre 2 300 € et 2 600 € brut/mois × 13 mois, selon profil et expérience
- **Avantages** :
- 21 jours de RTT
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine
- Titres-restaurant (carte)
- Prise en charge à 50 % de la mutuelle et du transport

Type d'emploi : temps plein

Rémunération : 2 300 à 2 600 € brute par mois

Avantages :

- Prise en charge du transport quotidien
- RTT

Horaires :

- Du lundi au vendredi
- Période de travail de 8 Heures

Rémunération supplémentaire :

- 13^{ème} mois
- Primes

Lieu du poste : télétravail hybride (75011 PARIS)

Date de début prévue : 15/09/2025

Adressez CV + LM à : contact.idf@lesentreprisesdinsertion.org