



Guyane Promo Santé

Association loi 1901 (JO du 24/11/07)
N° SIREN 501 219 034

Offre d'emploi Assistant.e administratif.ve

Contrat à Durée Déterminée de 12 mois (CDD)

Poste basé à Cayenne

Attributions

Sous l'autorité du Responsable de l'association Guyane Promo Santé à laquelle il.elle rend compte, en lien avec l'ensemble des membres de l'équipe et en collaboration étroite avec les partenaires concernés – dans le respect des finalités et des valeurs de la promotion de la santé telles que définies par la *Charte d'Ottawa* (Organisation Mondiale de la Santé, 1986) – l'Assistant.e administratif.ve met en œuvre et développe les activités suivantes :

Activités principales :

Secrétariat et logistique

- Accueil du public sur rendez-vous et permanence téléphonique, information et orientation du public vers leurs interlocuteurs en interne et en externe (intervenants, partenaires, etc.)
- Traitement du courrier et des emails
- Rédaction, saisie et mise en forme de documents divers
- Logistique et intendance : locaux, matériel, fournitures, etc.
- Planification et organisation de rendez-vous, réunions, en lien avec le fonctionnement ou la vie associative
- Mise en ligne de l'annuaire, des événements de l'agenda et des offres d'emploi sur le site internet
- Participation à l'organisation de séminaires ou événements divers liés à l'activité
- Assistance technique aux membres du conseil d'administration et de l'équipe

Appui comptabilité/RH

- Préparation des bons pour accord et factures en vue du traitement comptable : imprimer, scanner, trier, classer
- Suivi et préparation des règlements des fournisseurs et prestataires
- Appui à la gestion des ressources humaines : aide au suivi des congés, des contrats, etc...

Activités secondaires :

Formations et ateliers

- Location de la salle/de matériel
- Gestion des demandes d'inscriptions
- Envoi des questionnaires attendus et évaluation initiale
- Confirmation des inscriptions et envoi des convocations, règlement intérieur et programme de formation, personne contact pour information aux participants aux formations
- Envoi des bilans, ressources et attestations, proposition de suivi à postériori, remplissage tableau reporting tous participants

- Scanner et classer les émargements, évaluation etc...
- Communication autour des formations (mise en ligne sur notre site des évènements et mise à jour du catalogue)

Activités transversales

- Appuyer ou **suppléer** tout autre membre de l'équipe selon les besoins pour assurer le bon fonctionnement de la structure : suivi et évaluation des activités (agrément Qualiopi, outils reporting, rapport d'activité, bilan de formation) ; démarche qualité, diffusion de ressources et de supports d'information...

Profil

- Bac+2 avec expérience professionnelle de 2 ou 3 ans en gestion administrative et/ou assistance de formation souhaitée
- Permis de conduire indispensable

Compétences et connaissances :

- Bonne expression écrite et orale du français
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance ou intérêt pour la comptabilité : possibilité de formation pour la saisie comptable
- Connaissance ou intérêt pour les Ressources Humaines : possibilité de formation pour l'appui à la gestion des RH (suivi des congés, des contrats, ...)

Qualités :

- Excellentes qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Aptitudes au travail en équipe
- Faculté d'adaptation et de réactivité
- Autonomie, rigueur et méthode

Caractéristiques du poste

- CDD de 12 mois (du 01/03/2024 au 28/02/2025)
- Temps plein - 35h/semaine. Les horaires habituels de travail, en dehors des missions, sont fixés comme suit : lundi, mardi et jeudi de 7h30 à 16h (avec une pause de 30 minutes pour le déjeuner), mercredi et vendredi de 7h30 à 13h
- Rémunération à partir de 2 235 € brut par mois selon diplôme et expérience professionnelle (selon grille « technicien supérieur » - Non-cadre - coefficient minimum 434 – Convention Collective Nationale du Travail 1966)
- Poste basé à Cayenne
- Déplacements occasionnels possibles sur l'ensemble de la Guyane

A pourvoir au 01 mars 2024

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent parvenir à l'association au plus tard le **11 février 2024**, par mail uniquement à : recrut@gps.gf