

FICHE DE MISSIONS

Assistante de direction et de gestion à Géront'if, le Gérontopôle d'Ile-de-France

IDENTIFICATION DE LA MISSION

Fonction : **Assistante de Direction et de gestion**

Type de contrat : CDI 38 heures hebdomadaires (18 JRTT)

Date de prise de poste : 2^{er} septembre 2024

Fourchette de rémunération annuelle : 35k€ à 37k€

Expérience de 3 à 5 ans

Position dans la structure :

- Liaisons hiérarchiques : La Déléguée Générale de Géront'if et la Responsable Administrative et Financière pour les missions de gestion administrative et financière
- Liaisons fonctionnelles : L'ensemble de l'équipe de permanents de Géront'if (TEC/ARC, Responsables de Pôles, Chefs de projets, Chargés de mission), Le président de l'association, et l'ensemble des membres du Bureau, les membres du Conseil d'Administration de l'Association.

Présentation du service et de l'équipe :

Géront'if, le gérontopôle d'Ile-de-France a pour ambition de fédérer de manière collaborative et pragmatique l'ensemble des acteurs régionaux intervenant dans le domaine de la gériatrie et de la gérontologie pour œuvrer à la promotion d'une recherche d'excellence et compétitive, de l'innovation sous toutes ses formes et de l'évaluation. Il s'est co-construit, à l'initiative de l'AP-HP avec ses partenaires de la FEHAP, de la FHF et de l'URIOPSS. En 2016, il prend la forme juridique associative.

Horaires de travail (théoriques) : Entre 9 h 00 et 18 h 00 et 38 h par semaine, à organiser en fonction de l'activité de l'association

Localisation : Hôpital La Collégiale – 33, rue du Fer à Moulin – 75005 PARIS

MISSIONS DU POSTE

Mission Générale :

Assure le secrétariat de la Déléguée Générale, et l'assiste de même que la Responsable Administrative et Financière, dans la gestion courante de l'Association GEROND'IF.

Missions Permanentes :

– Assistante de Direction :

- Secrétariat courant de la Déléguée Générale
- Gestion de l'agenda de la Déléguée Générale
- Accueil physique
- Accueil téléphonique
- Traitement et orientation des appels téléphoniques

- Transmissions des messages
- Gestion du courrier : réception du courrier interne et externe, envoi courrier postal
- Reproduction et diffusion de documents
- Programmation et organisation de rendez-vous et réunions
- Frappe et mise en forme de courriers et documents
- Création et mise en forme de présentations PowerPoint
- Préparation des dossiers de réunions (Bureau de Gérond'if – Conseil d'Administration ...)
- Gestion du Planning des salles et préparation des salles de réunion
- Support logistique pour l'organisation d'événements
- Contacts avec les différents prestataires (informatique, téléphonie, copieur) et fournisseurs en lien avec la Responsable Administrative et Financière
- Classement

2 – Gestion administrative et financière en lien avec la Responsable Administrative et Financière :

Administration du personnel :

- Aide à l'élaboration des dossiers du personnel : création et mise à jour des dossiers des salariés : déclaration embauche, aide à la préparation des contrats, suivi des dossiers
- Gestion Equipe : suivi des plannings de présences, absences, congés
- Préparation des variables de paie
- Gestion des titres restaurant
- Suivi mutuelle d'entreprise, prévoyance et service de santé au travail

Gestion comptable et financière :

- Suivi du dossier des cotisations annuelles des membres du Conseil d'Administration
- Transmission des pièces comptables au Cabinet comptable
- Préparation de la facturation (vente – fournisseurs) après période probatoire

Divers :

- Gestion des commandes de fournitures, des stocks
- Aide à la préparation du rapport d'activité annuel
- Toute mission ponctuelle à la demande de la Responsable Administrative et Financière et de la Déléguée Générale

Missions ponctuelles ou spécifiques :

- Possibilité de déplacements dans la Région Ile-de-France

Liste non exhaustive

PARTICULARITE DU POSTE

- Structure de petite taille et en cours de montée en charge qui implique une très forte adaptabilité et de la polyvalence
- Bureaux situés au sein d'un Hôpital

RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

- TMS liés à la posture et risques liés au travail sur écran

MESURES DE PREVENTION PRISES FACE A CES RISQUES

- Equipement et recommandations sur la prévention des TMS

COMPETENCES REQUISES

- Très bonne orthographe
- Aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs (suite office, outils de visio-conférence, Silae, etc.)
- Connaissance de l'environnement associatif

QUALITES REQUISES

- Très bon sens relationnel
- Organisation et méthode
- Discrétion
- Disponibilité
- Capacité d'adaptation
- Goût pour l'innovation et la nouveauté
- Polyvalence
- Esprit d'équipe

CANDIDATURE

- Envoyer CV et LM à l'adresse recrutement@gerondif.org