



---

## ASSISTANTE DE GESTION (H/F)

---

**REFERENCE DE L'OFFRE : 2021-009**

**TYPE DE CONTRAT : CDI**

**SERVICE : SIEGE**

**REMUNERATION : selon CC66**

**TEMPS PARTIEL : 0.80 ETP**

**SITE : PERONNAS**

**PRISE DE FONCTION : dès que possible**

*L'Association De Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte 01 (A.D.S.E.A.01) a pour mission de participer à la protection de l'enfance et de l'adolescence, venir en aide aux enfants, aux adolescents, aux adultes dont le comportement individuel, les aptitudes personnelles ou le milieu familial, nécessitent une aide active personnalisée.*

*Le Siège recrute un (e) assistant (e) de gestion à temps partiel (0,80 ETP). Evolution possible à moyen terme vers un temps plein.*

### **Missions :**

Sous l'autorité du Secrétaire Général et de la Cheffe de Service Comptabilité-Contrôle de gestion, le/la titulaire du poste aura pour missions :

- Suivi des conventions financières (courriers, classement...) et des financements,
- Secrétariat classique (courriers divers),
- Traitement du courrier arrivé,
- Soutien administratif à l'élaboration des appels à projet,
- Facturation,
- Tenue de tableaux de bord,

Liste non exhaustive.

### **Profil :**

BTS assistante de gestion PME/PMI ou équivalent

Maitrise des logiciels WORD et EXCEL

Notions de comptabilité

Le / la titulaire du poste devra être rigoureux (se), organisé (e), discret (e), avoir l'esprit de synthèse et d'analyse, faire preuve d'initiative, être autonome et polyvalent (e). Intérêt pour le secteur associatif.

Temps de travail : 28 heures par semaine réparties sur 5 jours (horaires à définir)

**Avantages :**

Prise en charge partielle de la mutuelle  
7 semaines de congés payés.

***Vous souhaitez nous rejoindre ?***

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV EUROPASS exigé) en précisant la référence de l'offre à :

*ADSEA 01  
Diane BOURSET - RRH  
526 rue Paul Verlaine - 01960 PERONNAS  
rh.adsea01@sauvegarde01.fr*