

Offre d'emploi N°S025

## ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

## FONCTIONS SUPPORTS

**Secteur :** Siège

**Service :** Supports

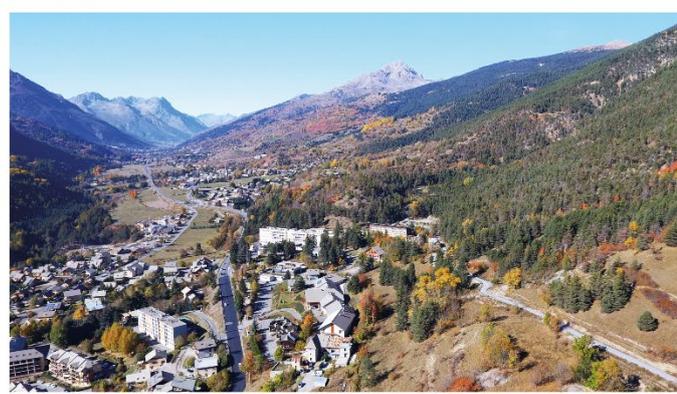
**Lieu de travail :** Briançon

**Nature du contrat :** CDD

**Temps de travail :** 60% ou 70%

**Prise de poste :** Dès que possible pour 6 mois minimum

**Amplitude horaire :** 7h/jour



## A PROPOS DE NOUS

Vous cherchez du sens à votre travail : rejoignez nos équipes au sein d'un établissement dynamique, dans un environnement proche de la nature et des montagnes propice à la pratique d'activités sportives et de loisirs.

La Fondation Édith Seltzer, créée en 1930 et reconnue d'utilité publique, a pour but d'assurer une mission de soins, d'accompagnement, de réinsertion et de formation. Son siège social se situe à Briançon dans les Hautes-Alpes. Les activités sont exercées dans un esprit de neutralité. L'ensemble des acteurs de la Fondation sont rassemblés autour de valeurs de service aux personnes, dans le respect de tous les bénéficiaires. Tous ces établissements et services, au cœur des enjeux de société, développent de nouveaux projets et travaillent à des solutions innovantes.

## VOTRE RÔLE

Vous travaillerez en transversal pour les services supports et notamment : le service qualité et la direction des systèmes informatique.

Vous êtes un appui administratif dans la gestion des différents dossiers.

A ce titre, vos principales missions sont :

- Saisie, rédaction, mise à jour ou diffusion de documents internes : procédures, conduites à tenir, comptes rendus, résultats d'évaluation
- Gestion des enquêtes mises en œuvre par le service qualité : saisie des questionnaires sur un logiciel dédié, génération des synthèses, diffusion des résultats ;
- Gestion administrative des documents : impression, numérisation, classement, courriers, note, compte rendu, suivi documentaire ...
- Commande des fournitures de bureau
- Suivi de la facturation et des commandes

- Suivi budgétaire en lien avec le responsable
- Suivi des contrats en lien avec le responsable
- Suivi des tableaux de bords

### Vos Qualités :

Organisation, rigueur, autonomie.

La compétence numérique / bureautique est l'un de vos points fort.

Curieux (se), vous êtes motivé(e) par la perspective de travailler au sein d'une équipe dynamique, transversale sur l'ensemble des établissements et services gérés par la Fondation Edith Seltzer.

## VOTRE FORMATION / VOS EXPÉRIENCES

- Bac / formation de secrétariat, assistant de direction, administratif
- Débutant accepté

## VOTRE REMUNÉRATION

- A partir de 1060 euros bruts mensuel pour un 60%
- A ajouter la reprise d'ancienneté sur présentation des certificats de travail

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Prime décentralisée, mutuelle
- CSE avantageux (chèques vacances, chèques Noël, location vacances, billetterie, avantages commerces, abonnement sportifs...)
- Restaurant d'entreprise / Parking gratuit
- Valeurs fortes et Conditions de travail favorisant un équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle
- Démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (café QVT, plan d'action, rencontre et évènements divers...)

Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à l'attention  
de M. Hugo DUMONT, Directeur des Services d'information  
Mail : [recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr](mailto:recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr)