



ASSOCIATION EMPLOIS VERTS
DU PAYS VOIRONNAIS

Tél. : 04 76 32 72 80
Fax : 04 76 32 98 95
Mail : emploisverts@paysvoironnais.com
Site : www.groupe-adequation.com

Voiron, le 15 janvier 2018

LE GROUPE ÉCONOMIQUE ADÉQUATION RECHERCHE UN ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET TECHNIQUE

Basé à Voiron, le Groupe Économique Solidaire (GES) Adéquation est composé de trois associations d'insertion par l'activité économique gérant cinq activités (Adéquation : mise à disposition de personnel ; Emplois Verts : chantier d'entretien d'espaces naturels ; Ressourcerie : vente d'objets recyclés ; Bleu Ciel : repassage et blanchisserie ; Coccinelle Verte : jardinage écologique).

Voir nos valeurs et nos actions via www.groupe-adequation.com

Afin de renforcer le service administratif et vente de l'atelier Ressourcerie nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve) et technique.

Sous l'autorité de la responsable d'activité de la Ressourcerie, vous assurez les missions suivantes :

Missions et activités principales :

- participer à l'accueil des salariés en parcours,
- gestion de l'accueil téléphonique,
- suivi administratif des ressources humaines en lien avec le CIP et la responsable d'activité,
- gérer la partie administrative des locations de broyeurs,
- effectuer les saisies informatiques relatives à la gestion de la ressourcerie,
- gestion des affichages magasin,
- gestion du site facebook en collaboration avec le service communication pays voironnais,
- gestion des objets à plus-value importante, recherche de prix, étiquetage et suivi en magasin,
- renfort tenu de caisse si nécessaire,
- participation l'accueil physique et téléphonique du groupe Adéquation.

Compétences et connaissances requises :

- formation administrative niveau IV minimum,
- aisance relationnelle,
- connaissance environnement des SIAE,
- capacité d'organisation et de rigueur,
- maîtrise de l'outil informatique et réseaux sociaux,
- autonomie et prise d'initiative,
- capacité à travailler en équipe,
- dynamique,
- bonne résistance physique.

Caractéristiques du poste :

- CDI,
- 26 heures hebdomadaires du mercredi au samedi,
- Horaires : 8h30-12h/13h-17h30,
- Lieu de travail : La Ressourcerie – Site Ecologique de La Buisse- 38500 LA BUISSE,
- Salaire : Niveau B assistant administratif, CCN des Ateliers Chantiers d'Insertion,
- Poste à pourvoir au 1/03/2018.

**Pour candidater, transmettre CV et lettre de motivation
par mail à Cécile CHATEL
cecile.chatel@paysvoironnais.com**

Date limite de dépôt des candidatures le 2/02/2018