

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)

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

Les associations Emplois Verts et Coccinelle Verte recrutent un(e) assistant(e) administratif(ve).

Le/la candidat(e) aura pour mission d'assister deux responsables d'activité dans leur activité de gestion administrative et commerciale.

Missions et activités principales :

- assurer le suivi quotidien des présences,
- enregistrer les demandes de congés,
- enregistrer quotidiennement les données techniques issues des chantiers et gestion commerciale,
- produire les factures et en assurer le suivi,
- enregistrer les bons de livraison, vérifier leur concordance avec les factures,
- imputer les achats de marchandises aux chantiers concernés,
- assurer le contact (téléphonique et courriel) avec clients et fournisseurs,
- participation l'accueil physique et téléphonique du groupe Adéquation.

Compétences et connaissances requises :

- formation administrative niveau IV minimum,
- aisance relationnelle,
- connaissance environnement des Structures d'Insertion par l'Activité Économique appréciée,
- capacité d'organisation et de rigueur,
- maîtrise de l'outil informatique,
- autonomie et prise d'initiative,
- capacité à travailler en équipe,
- dynamisme.

Caractéristiques du poste :

- CDI,
- 26 heures hebdomadaires du lundi au jeudi (sauf jeudi après midi),
- Horaires : 8h30-12h/13h00-17h30,
- Lieu de travail : Siège Adequation – 33 rue Hector Blanchet VOIRON,
- 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