



## Assistant-e Administratif

**Nom du poste de travail :** Assistant Administratif (code ROME : M1501)

**Nom de la structure qui recrute :** SILOE (Entreprise d'Insertion)

### Taches principales :

Il s'agit, pour l'activité de SILOE, de travailler sous le contrôle du responsable Administratif et Financier et avec l'aide de la responsable des ressources humaines. L'assistant Administratif seconde le comptable et le responsable Ressources Humaines dans l'accomplissement de certaines missions.

Plusieurs tâches peuvent lui être confiés, notamment :

- La gestion de dossiers administratifs
- Rédaction de contrats de travail (avec modèles)
- Le suivi de dossiers en prévoyance sociale
- Le suivi des adhésions Mutuelle
- Le suivi des visites médicales
- Elaboration des fiches de payes
- La gestion des absences et des départs des salariés
- L'Etablissement des factures
- Les enregistrements comptables (comptabilité générale)

### Conditions générales d'exercice de l'emploi/métier

Maîtrise des outils informatiques

Initiative et autonomie : la charge de travail est planifiée par les responsables (activité SILOE, sous la responsabilité de la direction Administrative et Financière, avec l'encadrement de la Direction des ressources humaines du groupe).

### Qualités personnelles :

- Rigueur
- Organisation
- Discrétion
- Capacité d'adaptation
- Dynamisme
- Sens du service

### Conditions

**Nature du contrat :** CDDI Durée : 4 mois renouvelable jusqu'à 24 mois ou 36 mois si dérogation

**Rémunération mensuelle :** 1231,53 € brut (28 h/semaine – 121,33 heures par mois)

**Lieux d'exercice :** Siège du groupe ARBORESCENCE 19-23 Rue Leon Blum 13090 Aix En Provence

### Pour candidater :

Contacteur Nathalie Clerc, Responsable d'Activité

07 60 06 82 27 / nathalie.clerc@sineo.fr

**Documents à fournir:** copie pièce identité –copie carte vitale ou attestation CMU – attestation CAF si BRSA –attestation COTOREP si TH / AAH–CV