



Fiche de poste

Assistant.e administratif.ve H/F

Contexte

CAPDIFE établissement de **Croix Rouge Insertion**, filiale de la Croix-Rouge française, compte 140 salariés en transition professionnelle et 14 salariés permanents. Structure d'insertion par l'activité économique, l'établissement porte des activités dans le domaine du maraîchage biologique et de l'entretien d'espaces verts et espaces naturels.

L'établissement recrute un.e assistant.e administratif.ve.

Missions

Sous l'autorité du directeur d'établissement, elle/il sera sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative et financière.

Elle/il appuie la gestion administrative de l'établissement Capdife composée de 17 salariés permanents et d'environ 70 salariés en transition professionnelle. Dans ce cadre, et sous la supervision de la RAF de Capdife, elle/il remplit les tâches décrites dans le paragraphe description des activités.

Description des activités

▪ Volet administratif

- Commandes diverses (chaussures de sécurité, fournitures administratives, fournitures diverses...)
- Gestion de certains dossiers administratifs et contrats (assurances, téléphonie, véhicules de services)
- Gestion des contrats de sécurité (contrôle annuel extincteurs, maintenance, installations électriques sur les sites...)
- Suivi des affichages obligatoires sur les jardins et au siège
- Saisie et suivi des heures de formations sur Symphony (CQP) (contrôle des heures, création de devis, saisie des stagiaires)
- Appui CIP si besoin
- Appui RAF si besoin

▪ Volet BHS :

- Gestion et centralisation des commandes et dispatch sur les jardins

- Suivi et traitement des bons de livraison et des encaissements en lien avec la responsable administrative et financière
- Création du tableau de caisse et envoi aux encadrants techniques
- Facturation clients mensuelle avec supervision et contrôle de la RAF
- Encaissement des remises de chèques et espèces en lien avec la RAF
- Réception hebdomadaire et contrôle des recettes de chaque jardins
- Préparation des tableaux hebdomadaires de CA et contrôle avec la RAF
- Questionnaire satisfaction client

▪ Volet Communication :

- Participation et appui au rapport d'activité annuel
- Gestion et mise à jour de la base de données pour l'envoi des voeux en fin d'année
- Gestion de la photothèque pour chaque site
- Préparation des plaquettes BHS et Environnement
- Envoi du questionnaire de satisfaction aux salariés
- Gestion base de données des entreprises, prospection et veille sur les offres d'emploi en lien avec les CIP
- Gestion de notre page Facebook et compte Instagram

Conditions :

CDI

Temps plein

Salaire : selon CCN emploi repère Assistant.e administratif.ve

Localisation : Clermont l'hérault (34)

Poste à pourvoir dès que possible