

## MISSIONS PROPOSEES

Sous l'autorité du Directeur, l'assistant(e) administratif(ve) et RH assure la gestion administrative et du personnel de l'Agence de Développement Touristique du Val d'Oise, association loi 1901.

- Il ou elle assure la gestion du personnel et de la paie, avec l'aide du cabinet comptable.
- Il ou elle procède au déploiement d'une solution dématérialisée de gestion des ressources humaines (SIRH) en collaboration avec la Direction et le CSE.
- Il ou elle assure la gestion administrative de l'association (classement des pièces comptables, sociales et administratives, réception du courrier, rédaction de convocations et de comptes-rendus de réunions, de notes de service...).
- Il ou elle participe à la gestion commerciale de l'Agence (établissement de documents commerciaux, traitement de litiges fournisseurs, gestion et suivi des relances clients).
- Il ou elle gère les services généraux : relations avec les prestataires externes (en charge de la gestion du courrier sortant, de l'informatique ou de l'entretien et de la maintenance des locaux, par exemple), suivi des fournitures administratives...

## PROFIL RECHERCHE

Issu(e) d'une formation initiale de type BAC +2 et avec une expérience confirmée de 5 ans minimum dans le domaine RH et/ou administratif, le (la) candidat(e) doit :

- Connaître le droit du travail et des associations
- Avoir des notions de comptabilité
- Maîtriser des outils bureautiques (Suite Office 365 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams...) et informatiques (ex : Adobe Acrobat DC Pro)
- Maîtriser des outils métiers : logiciel de paie (ex : Silae), SIRH (ex : Eurécia), logiciel d'archivage (ex : Zeendoc)
- Avoir de réelles capacités rédactionnelles
- Être rigoureux(se), organisé(e) et méthodique
- Savoir faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
- Avoir le sens de l'écoute et de l'empathie

## CONDITIONS DU POSTE

- Remplacement de congé maternité : CDD prévu du 21/02/2022 au 20/09/2022 (avec au maximum 1 mois de tuilage au début de la mission)
- Temps partiel (50 %) : 17,5 heures par semaine soit 75,83 h par mois
- Rémunération : 1 100,00 € bruts mensuels
- Avantages : Restauration collective, flexibilité des horaires, télétravail (envisageable en fonction du niveau d'autonomie et des conditions sanitaires), 13<sup>ème</sup> mois

## CONTACT

Responsable administrative et financière : Solange N'GUESSAN ([s.nguessan@valdoise-tourisme.com](mailto:s.nguessan@valdoise-tourisme.com))

Si cette offre vous intéresse, merci de nous envoyer un CV et une lettre de motivation.