

Offre d'emploi

Forte de ses valeurs fondatrices qui affirment le droit au respect de l'Homme dans toutes ses dimensions, l'Association Montjoie est depuis 1947 un acteur engagé de la cohésion sociale. Montjoie est présent dans les régions Pays de Loire, Centre Val de Loire et Normandie.

La Maison des Adolescents de Maine et Loire **1 assistant.e administratif.ve (H/F) - 50% en CDI**

Missions

- **Secrétariat**
 - Accueil du public (téléphonique et physique)
 - Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques
 - Gestion des agendas (Google agenda-outlook)
 - Prise de notes, frappe et mise en forme de documents
 - Traitement de courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
 - Gestion des stocks de fournitures de bureau et de petit matériel (saisie, suivi contrôle et relance des commandes)

- **Comptabilité**
 - Saisie des dépenses/factures selon les règles et normes du secteur privé, associatif
 - Gestion de la vente du Jeu Qu'en Dit-on (réception des demandes, réalisation de devis, suivis des commandes, réalisation des factures°)

- **Gestion des données de l'activité**
 - Recensement des items nécessaires à l'instruction d'un document d'activité commun aux Maisons des Adolescents
 - Organisation d'un outil de recueil de données
 - Saisie numérique des éléments nécessaires

Compétences requises

- Utiliser les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication.
- Rédiger et mettre en forme des notes, courrier, documents selon un ensemble de règles prédéfinies (charte graphique)
- Elaborer, adapter, et optimiser le planning (google agenda) de travail, de rendez-vous, de visites
- S'exprimer en face-à face auprès d'une ou plusieurs personnes Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Travailler en équipe et en réseau
- Définir, adapter et utiliser un système de gestion documentaire
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

Connaissances recherchées

- Connaissance des techniques de secrétariat et de la bureautique (Maîtrise avancée du pack Office – Excel, Word Et PowerPoint)
- Connaissance des nouvelles technologies de l'information et du langage web
- Connaissance du traitement de l'information et la documentation

Qualités professionnelles

- Sens de la communication, de l'accueil, de l'écoute et esprit d'initiative ;
- Bonnes capacités relationnelles ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Autonomie, rigueur et organisation ;
- Respect de l'éthique et des règles de confidentialité.

Organisation : Le poste est situé sur le site de la Maison des adolescents Angers, 1 Place André Leroy à Angers. Des interventions ponctuelles sont possible sur l'ensemble des territoires d'actions sur le département (Cholet et Saumur notamment) Les horaires seront à définir avec la personne retenue

Rémunération : de 1019 € à 1116 € brut mensuel (début de carrière)

Les candidats intéressés correspondants au profil ci-dessus doivent adresser leur lettre de motivation et leur CV avant le 15 juin 2025 à François ESCUDEIRO, Directeur de la Maison des Adolescents du Maine et Loire : francois.escudeiro@montjoie.asso.fr. Les entretiens se dérouleront le mercredi 18 juin de 9h à 12h sur le site de la MdA Angers, 1 place André Leroy.