

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) EN PEC

ENTREPRISE

Raison sociale	Association
Enseigne	
SIRET	
Secteur d'activité	Sport/Secourisme/Formation
Effectif de l'entreprise	3
Adresse de l'entreprise	75010 Paris
Personne à contacter	
Téléphone	
Mail	
Personne à contacter	

OFFRE(S) D'EMPLOI

Poste à pourvoir	Assistant administratif (H/F) en PEC (CDI / 35h)
Nombre de postes	1
Descriptif détaillé du poste (Taches ...)	<p>L'Association Montmartre Natation sauvetage est une association de loi 1901, affiliée à la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme (FFSS), la Fédération Française de Natation (FFN) et la Fédération Française de Triathlon (FFTRI).</p> <p>L'association comprend quatre pôles d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pôle sportif : Nous encadrons les activités suivantes ; école de natation, sauvetage sportif, aquagym, natation perfectionnement, waterpolo et triathlon.• Pôle formation : De part notre affiliation à la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme, nous formons aux différents diplômes de secourisme (PSC 1, PSE 1, PSE 2, Formateur en secourisme) mais aussi aux diplômes aquatiques (BSB, BNSSA et BPJEPS AAN).• Pôle opérationnel - Missions de sécurité civile : Notre affiliation à la FFSS, nous permet aussi d'effectuer des dispositifs opérationnels aussi bien terrestre qu'aquatique. Nous assurons les secours sur des événements sportifs (PSG, Open swim star, Fluctuat...), des événements culturels (Olympia, Tour optic, salon du livre...) et nous venons aussi en renfort des secours publics (Garde pompier et garde samu).• Pôle social & soutien aux populations : Nous effectuons des maraudes sur le territoire de la Seine Saint-Denis auprès des personnes dans la rue. Nous organisons également la mise en place de centre d'hébergement d'urgence en cas de catastrophe (Plan grand froid, inondation, tempête...).

L'assistant administratif aura en charge les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des adhérents
- Suivre l'évolution de l'inscription des adhérents et des stagiaires.
- Concevoir un tableau de bord
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Archiver des documents de référence
- Participer aux actions de communication
- Réaliser un suivi administratif des équipes pédagogiques
- Suivi des commandes de matériel, de fournitures, de consommables
- Faciliter la coordination de l'activité des équipes
- Gestion du courrier, des agendas
- Rédaction de conventions
- Gestion de la facturation des partenaires
- Transmettre les pièces comptables

Prérequis et compétences

Compétences :

- Outils bureautiques (Open office)
- Gestion administrative
- Normes rédactionnelles
- Méthode de classement et d'archivage
- Modalités d'accueil
- Technique de prise de notes
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise)

Type de contrat

CDI

Date de debut du contrat

Dès que possible

Lieu de travail

Paris 10

Horaires

10h à 18h

Durée horaire hebdo

35h

Salaire (Mensuel ou Horaire)

1750€ brut

Avantages (13e mois, T.R, Primes...)

Formation prévue (contenu, durée)

A définir avec le futur salarié

Mode de candidature

Merci de transmettre le CV et LM + Fiche Diag d'éligibilité et Attestation d'éligibilité PEC à emploicentre@missionlocaledeparis.fr
Mettre en objet: Assistant administratif (H/F) en PEC