



Date : 16 avril 2019
OE/2019-14

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) Administratif(ve) (H/ F)

CDI – TEMPS PLEIN – 1 ETP

**Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) basé à Gémozac
géré par l'association Tremä**

Poste à pourvoir dès que possible

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du SSIAD, le/la Technicien(ne) Administratif(ve) sera pour l'essentiel chargé(e) de missions administratives relatives aux fonctions supports de Gestion des Ressources Humaines et des Affaires Financières du service. Il (elle) aura également pour mission de participer à l'organisation de l'antenne de Gémozac.

Dans ce cadre, il (elle) assurera notamment :

- Le traitement et le suivi des données relatives à la gestion des embauches, des contrats de travail et du suivi des temps de travail des salariés ;
- La préparation et l'enregistrement des éléments variables de paie ;
- Le traitement et la saisie d'opérations comptables ;
- Le lien avec les services de la Direction Générale de l'association concernant ses domaines de compétences ;
- Différentes missions de secrétariat et d'appui auprès de la Directrice, de l'Adjointe de Direction et de l'Assistante de Direction.

PROFIL

- Compétences avérées dans l'administration des fonctions supports Ressources Humaines et Affaires financières.
- Capacité au travail en équipe. Esprit d'initiative, autonomie et sens de l'organisation. Maîtrise de l'outil informatique indispensable. Rigueur, sens de la discrétion et bon contact relationnel.
- Niveau III souhaité (BTS ou équivalent). La connaissance du secteur associatif, social et/ou médico-social serait appréciée.

REMUNERATION MENSUELLE BRUTE

Début de carrière et hors primes conventionnelles – CCN 1951 : 1743.22 euros

*Lettre de motivation & CV à adresser à l'attention de Madame la Directrice du SSIAD Tremä
22 rue du Général Leclerc - 17260 GEMOZAC / ssiad.esa@trema-asso.fr*

Signataire: *Directeur des Ressources Humaines*

Olivier BOLLENGIER