



Date : 07 février 2020
OE/2020-06

OFFRE D'EMPLOI

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

CDI – TEMPS PLEIN – 1 ETP

**Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) basé à Gémozac (17260)
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 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 suivi et la saisie sur les différents logiciels métiers dédiés à la facturation (saisie d'actes infirmiers libéraux...);
- Le traitement et la saisie d'opérations comptables ;
- Les différentes missions de secrétariat et d'appui auprès de la Directrice, de l'Adjointe de Direction et de l'Assistante de Direction ;
- Le lien avec les services de la Direction Générale de l'Association concernant ses domaines de compétences.

PROFIL

- Compétences avérées dans l'administration des fonctions supports notamment « 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 – CCN 1951 : 1830.38 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