



Date : 14 septembre 2021  
OE/2021-67

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Technicien(ne) Administratif(ve) (H/ F)**  
**CDI - TEMPS PLEIN**  
**Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) basé à Gémozac (17260)**  
**géré par l'Association Tremä**  
**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021**

### 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. 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 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 et de l'Adjointe 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

Salaire brut début de carrière – CCN 1951 : 1830 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](mailto:ssiad.esa@trema-asso.fr)*

**Signataire:** *Directeur des Ressources Humaines*

Olivier BOLLENGIER