

## Assistant Administratif H/F

*A partir de Mars 2021, (entre 21 et 26 heures/semaine) - LA MURE (Isère)*

**Candidature avant le 5 février 2021**

**Poste ouvert aux bénéficiaires du RSA**

*Créé en 1992, l'association C.A.F.E.S (17 salariés, 12 bénévoles, 90 adhérents) gère deux chantiers d'insertion à La Mure (Matheysine, Sud Isère) dans les domaines de l'environnement-forestier et du bâtiment-second œuvre, et un Espace Formation et de lien social.*

### **Missions du poste**

- Gestion des documents RH (feuilles de présence, fiches de paie.)
- Préparation et suivi des devis, factures, planning des équipes...
- Suivi et affichage des informations aux salariés
- Gestion de l'archivage des documents
- Lien avec les bénévoles et bénéficiaires des activités (fiche présence, suivi base de données)

### **Compétences et aptitudes :**

- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel) et Internet (messagerie, navigateur de recherche...)
- Capacité rédactionnelle

### **Savoir-être :**

- Rigueur et organisation dans le travail
- Sens du contact et du relationnel
- Savoir travailler en collaboration

**Nature de l'offre** : ouvert aux bénéficiaires du RSA / Eligibilité Parcours Emploi Compétence (PEC)  
SMIC horaire / CDD 1 an / durée prévue entre 21 et 26 heures semaine

Candidature (CV & Lettre de motivation) **avant le 5 février 2021** à [direction.cafes@associationcafes.org](mailto:direction.cafes@associationcafes.org)

**Association CAFES, 17 avenue Dr.Tagnard, 38350 LA MURE**