



Assistant de gestion (H/F)

(Par voie de recrutement interne et externe)

L'association Accueil et Réinsertion Sociale (ARS), dont le siège est à Nancy, est un opérateur important du secteur d'activité AHI « Accueil, Hébergement, Insertion ». Ses actions se répartissent autour de 4 axes : l'urgence sociale, l'hébergement, le médico-social et l'accompagnement vers l'emploi et le logement sur la Meurthe et Moselle Sud. L'association recrute :

Un(e) Assistant(e) de Gestion

Modalités :

Lieu :	Direction Générale de l'ARS – 12 bvd Jean Jaurès à NANCY
Type contrat :	CDD de 6 mois
Temps de travail :	Temps complet – 35 heures hebdomadaires
Prise de fonction :	Dès que possible
Conditions de travail :	Accords collectifs CHRS
Rémunération :	Groupe 5 Reprise d'ancienneté selon dispositions conventionnelles

Fonctions :

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, vous serez chargé(e) du suivi et de la mise en œuvre de dossiers sur les thématiques suivantes :

- Informatique : suivre et planifier les interventions des prestataires de services (migration système téléphonique, migration messagerie, outils de gestion...)
- Flotte automobile : suivre le déploiement d'un outil de gestion du parc automobile de l'association. Cette prestation sera confiée à un prestataire qu'il faut suivre et accompagner auprès des équipes de l'association ;
- Achats : être en appui du DAF dans la mise en place d'une politique achats. Préparer et suivre les dossiers sur les thèmes décidés par le Comité de Direction (copieurs, énergie, téléphonie, fournitures, assurances, véhicules, affranchissement...)

D'une manière générale, vous participez aux activités de la Direction Administrative et Financière, et serez en soutien aux équipes en place dans le traitement administratif de dossiers qui vous seront confiés.

Profil – exigences :

- DUT / BTS Assistant de Gestion ;
- Expérience souhaitée dans le domaine administratif ;
- Aisance relationnelle (orale et écrite) ;
- Maîtrise des outils informatiques (Office).

Candidatures : CV + Lettre de motivation à envoyer par email

Association Accueil et Réinsertion Sociale

A l'attention de Monsieur le Directeur Administratif et Financier
12 boulevard Jean Jaurès
54000 Nancy
recrutement@asso-ars.org

Candidatures jusqu'au 15 février 2019