
Description du poste

Fiche de poste

« Le but fondamental du travail effectué au sein de l'association vise à favoriser l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation d'exclusion par un soutien individuel et collectif. L'accueil des personnes autour de supports pédagogiques professionnels permet d'organiser et de mettre en œuvre des parcours d'insertion adaptés aux besoins des personnes accueillies. »

I – DESCRIPTION DU POSTE

1. Intitulé du poste :

Assistant(e) administratif(ve) mobilité - Niveau A

Pôle Mobilité

2. Le positionnement du poste dans l'organisation :

Sous l'autorité du Directeur de l'association ATAO et par délégation sous l'autorité directe du coordinateur du pôle « mobilité ».

II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

1. Accueil physique et téléphonique de la clientèle du pôle mobilité

- Réceptionner les clients pour les ventes
- Réceptionner les clients pour les dons
- Réceptionner les clients pour les locations
- Réceptionner les clients pour les réparations
- Renseigner les clients, bénéficiaires et prescripteur

2. Partie administrative :

- Gestion des contraventions et des démarches associées.
- Gestion des assurances (faire régulièrement un état des lieux du parc)
- Gestion de son planning de rendez-vous en relation avec son coordinateur.
- Gestion de la boîte mail.
- réalisation de devis
- réalisation de factures

- Rédaction de courriers.
- Réalisation de documents à la demande des responsables (Word, Excel)

3. Tâches transversales

- Respecter les procédures de fonctionnement : Règlement intérieur, procédures administratives en vigueur ainsi que des conditions de sécurité.
- Faciliter le fonctionnement interne par des propositions organisationnelles nouvelles.
- Participer aux rencontres de pôle ainsi qu'aux rencontres plénières internes et externes.
- Alerter la direction en cas de manquement aux procédures en vigueur et d'une manière générale en cas de situation préoccupante.
- Possibilité d'encadrer un/une apprentis

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1. Conditions de travail :

- Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail.
- Lieu d'affectation : 7 rue du Lamineur 44800 Saint Herblain et fonction des besoins de service de manière ponctuelle.

2. Compétences et aptitudes requises :

- Relationnel adapté à l'accueil de la clientèle spécifique d'ATAO.
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées dans les temps impartis.
- Ecoute et respect des clients et des fournisseurs.
- Maîtrise du logiciel EBP.
- Gestion et tenue de caisse.
- Permis B

Durée du contrat : CDI

Type d'emploi : Temps plein 36h90, CDI

Salaire : 2000€ brut par mois