

Association

Siège social
6 rue Saint-Barthélemy
34000 Montpellier

Accueil
9 rue Louise Guiraud
34000 Montpellier

Employeur : Gammes – Siège

Référence : 2021-69

Mise à jour le : 29/09/2021

Depuis plus de 40 ans, Gammes met en œuvre des actions de solidarité auprès de personnes et familles ayant besoin d'un soutien. Opérateur reconnu des politiques publiques de solidarité, Gammes gère des établissements et des services sociaux et médico-sociaux qui apportent un ensemble de services regroupés en pôles d'activité :

- Aide et Soins à Domicile – Services à la personne ;
- Accueil en Urgence, Insertion, Hébergement, Logement ;
- Insertion par l'Activité Economique et l'Emploi ;
- Animation de la Vie Sociale.

Dans le cadre de ses activités, Gammes recrute un(e)

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT – H/F

Lieu :	Montpellier	Type de contrat :	CDI
Temps de travail :	Temps plein	Rémunération :	Grille interne
Prise de fonction :	Dès que possible		

Missions principales :

Vous réalisez vos missions au sein de la *Direction de la Vie Associative et Services Généraux* du siège de l'Association (équipe de 5 personnes) :

- Gérer le secrétariat de la vie associative (adhésions, cotisations, bénévoles) et des instances statutaires : organisation des réunions, rédaction et diffusion des notes et comptes-rendus afférents, tenue des registres statutaires, préparation et suivi des démarches réglementaires de déclaration, suivi administratif du bénévolat en lien avec l'administrateur délégué et l'animateur réseau bénévole ;
- Assurer l'organisation administrative et logistique des réunions de la gouvernance et de la Direction Générale et des réunions partenariales ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'Association, la gestion du courrier, des salles de réunion, des agendas ;
- Gérer les relations et le suivi des contrats avec les partenaires extérieurs, prestataires, fournisseurs.

Profil :

Expérience confirmée sur un poste similaire polyvalent,
Maîtrise de l'outil informatique (Word, Outlook, Excel, Power point),
Qualités relationnelles et compétence rédactionnelle,
Sens du service,
Rigueur, capacité d'organisation, réactivité et discrétion,
Savoir gérer ses priorités afin de tenir les échéances,
Bien communiquer et rendre compte.

Contact : Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de **Julie IVANOVITZ, Directrice Vie Associative et Service Généraux**, à l'adresse suivante : recrutement@gammes.org en rappelant la référence **2020-69** et en mettant en copie votre responsable hiérarchique actuel en cas de candidature interne.

Date limite de réception des candidatures internes : 08/10/2021

Ensemble à votre service

-  Aide et Soins à Domicile
-  Accueil en Urgence, Insertion, Hébergement, Logement
-  Insertion par l'Activité Economique et l'Emploi
-  Animation de la Vie Sociale

Consultez notre site
Internet
www.gammes.org