# L'Aract Centre-Val de Loire recrute:
## UNE ASSISTANT(E) DE GESTION A MI-TEMPS EN CDI

L'Association Régionale pour l'Amélioration des Conditions de Travail en région Centre-Val de Loire est une association paritaire financée par les pouvoirs publics (DIRECCTE, Conseil régional, Anact).
L'ARACT Centre-Val de Loire fait partie du réseau Anact-Aract (Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail). Pour plus de précisions consultez : www.aract-centre.fr
L'Aract Centre-Val de Loire a pour but de favoriser la mise en œuvre de toute action et projet contribuant à l'amélioration des conditions et de l'organisation du travail, dans les entreprises et les établissements de la région.

### Cadre du poste à pourvoir

Hiérarchique : Il/elle est sous la responsabilité de la direction pour les tâches administratives et de l'assistante en gestion comptable pour les dossiers concernés.

### Missions

**Gestion comptable**

- Suivi des fournisseurs et des achats,
- Trésorerie,
- Relations fournisseurs, gestion des achats,
- Suivi du parc voiture,
- Notes de frais.

**Administratif**

- Création et gestion des fichiers/tableaux de bord internes (Sara),
- Suivi des conventions des participants aux formations organisées par l'Aract (consultants…),
- Suivi des conventions de formation des salariés Aract,
- Reporting des congés,
- Préparation des dossiers, envoi des convocations en vue des réunions des administrateurs ou de groupes de travail,
- Suppléance à l'accueil téléphonique et physique,
- suivi et classement des documents administratifs, archivage.

**GED**

- Poursuivre la reprise des données,
- Support de proximité: rôle relais conseil à l'usage de Gedeon auprès de l'équipe,
- Faire les remontées techniques ou d'évolution à l'administrateur Gedeon de l'Anact,
- En fonction des projets et des bibliothèques utilisées, formuler la demande de création de comptes utilisateurs externes à l'Anact (partenaires projets, membres d'instances),
- Mettre à jour les contenus de page (en collaboration avec l'administrateur Gedeon de l'Anact et la chargée d'info-com interne),

- Vérifier la bonne alimentation du référentiel documentaire (projets, bibliothèques de processus),
- Participer aux rencontres réseau des Référents Gedeon,
- Suivre éventuellement des compléments de formation administrateur.

**Compétences et aptitudes requises :**

- Maîtrise des outils de bureautique (en particulier Word, Excel, Powerpoint),
- Rigueur et confidentialité,
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe,
- Souplesse et adaptabilité nécessaires à ce type de fonction au sein d'une petite équipe.

**Qualification**

Bac +2/3 en gestion administrative et comptable,
ou équivalent acquis par l'expérience.

**Contrat de travail**

CDI
Convention collective Bureaux d'études techniques et des cabinets d'ingénierie et de conseils, Statut Etam.
Rémunération selon compétences et expérience.
Avantages : mutuelle, prévoyance, tickets restaurant.
Lieu de travail : Orléans, Il peut y avoir des déplacements occasionnels à Lyon dans le cadre de formations.

**Modalités de recrutement**

Dossier de candidature avec curriculum vitae et lettre de motivation à adresser avant le 15 février 2017 à s.letouche@anact.fr