
Offre d'emploi interne

CDI (F/H)

Réf. DGA-SG / n°2021-01-27

La Direction Générale Adjointe

Secrétariat Général

35 rue P. et D. Ponchardier - 42000 St Etienne
Tel : 04 77 32 72 45

Recrute :

1 Gestionnaire administration générale (F/H)

CDI à 1 ETP

Missions :

Au sein de la Direction Générale Adjointe – Secrétariat Général, sous l'autorité du Responsable Patrimoine et Administration Générale (RPAG), vous avez principalement pour missions :

- Le suivi des dossiers d'assurances (dont l'ajustement permanent des contrats, la mise à jour des garanties...) et notamment des sinistres (suivi d'expertises, de remboursements, contrôle des autos-missions...)
- Le soutien aux Responsables de sites dans leur relation aux bailleurs
- La participation à la gestion opérationnelle du parc automobile, dans une recherche de simplification de cette gestion pour les utilisateurs internes à l'association (organisation des livraisons des véhicules par les concessionnaires, changements saisonniers de pneumatiques ...)
- Le suivi des amendes et contraventions en lien avec les Directeurs
- La mise en place des supports d'information facilitant le travail des équipes par une meilleure identification des intervenants internes et externes (répertoire des fournisseurs et prestataires référencés, répertoire des services internes avec définition des missions et des modalités de fonctionnement ...)
- Le suivi de la planification des travaux et chantiers
- La recherche de biens immobiliers et la relation aux agences
- La mise en place de processus dématérialisés (gestion documentaire du patrimoine, factures fournisseurs ...)
- La gestion des achats mutualisés (fournitures de bureau, ...)
- La coordination avec les services et établissement sur la gestion des archives (en interne et avec les archives départementales), par la tenue d'un inventaire, dans le respect des règles de conservation des documents.
- Tâches de secrétariat pour le service de rattachement
- Contribue solidairement à l'accueil du siège (physique et téléphonique) en l'absence de la personne d'accueil)

Profil :

- De formation supérieure de type bac+2 en Administration
- Doit justifier d'une expérience similaire réussie
- A déjà participé à l'élaboration et la mise en place de process et procédures
- Sait se positionner en qualité de référent(e) au sein d'une équipe et d'une organisation
- Bon(ne) communicant(e) et sait faire preuve de pédagogie

Conditions du poste :

- Situé à Saint Etienne (42)
- CDI à temps plein
- Rémunération : Technicien supérieur avec points de sujétion
- Prise de poste au plus tôt

Candidatures :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail **avant le 3 février 2021** en précisant le numéro de l'offre : **DGA-SG / n°2021-01-27**

Contact : drh-recrutement@sauvegarde42.fr