

## Offre d'emploi : Assistant(e) administratif(ve)

Et si on faisait du handicap un levier d'innovation utile à tous ? Chez Signes de sens, c'est notre leitmotiv !

Dans une ambiance de travail stimulante et bienveillante, notre équipe de 25 personnes, enthousiaste et passionnée, s'efforce chaque jour de concevoir des solutions innovantes accessibles à tous, en s'appuyant sur un vaste réseau d'acteurs du handicap et du droit commun (éducation, culture, emploi, santé...).

Parce que nous considérons qu'en rendant accessibles l'information, les savoirs et les apprentissages, nous contribuons à l'existence d'un monde plus inclusif dans lequel chacun trouve sa place.

Rejoignez-nous !

L'assistant(e) administratif(ve) aura en charge différentes missions administratives, comptables et organisationnelles. Son rôle sera de faciliter l'activité quotidienne, la vie du collectif et l'avancée des projets. Il/elle sera également le premier point de contact de l'association (mail, téléphone, accueil physique).

En lien avec la Directrice adjointe et sous la responsabilité du Responsable administratif et financier, il/elle devra mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Gestion administrative, soutien à la gestion comptable et RH
- Services généraux, santé/sécurité, coordination de la vie en collectivité
- Montage de dossiers (agrément, aide à l'embauche, financement de formations...)
- Organisation des réunions d'équipe et d'événements associatifs (assemblée générale notamment)
- Gestion de projets transverses (mise en place de nouveaux outils et process...)

Une formation interne à la langue des signes française (LSF) est prévue pour faciliter la communication avec le collègue sourd de l'équipe.

### PROFIL RECHERCHE

- Formation (bac/bac +2) en secrétariat-assistantat de gestion ou expérience équivalente
- Expérience professionnelle significative d'au moins 3 ans
- Autonomie, organisation, rigueur
- Capacité à prioriser
- Bonnes capacités relationnelles
- Aptitude à travailler en équipe
- Réel intérêt pour le handicap, la diversité, l'éducation, l'innovation
- Motivation et intérêt à s'investir dans un projet social

Type de contrat : CDI temps partiel (80%)

Poste basé à Lille (59) - Prise de poste en septembre 2023

Rémunération : environ 17 k€ bruts annuels

Pour postuler, envoyez CV et lettre de motivation à Marjolaine Mantin ([recrutement@signesdesens.org](mailto:recrutement@signesdesens.org)) avant le 20/08/2023