



RECRUTE

ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)

Le Service Autonomie à Domicile d'Agès et Vie recrute un(e) ASSISTANT(E) POLYVALENT(E).

Rejoignez une équipe dévouée au service des personnes vulnérables !

AGES ET VIE vous offre l'opportunité de faire une différence significative dans la vie des personnes âgées dépendantes et des personnes en situation de handicap.

Notre mission ? Le maintien à domicile dans la dignité.

Rejoignez-nous pour apporter votre soutien et votre passion à ceux qui en ont le plus besoin.

ÂGES ET VIE, association à but non lucratif, accompagne de 180 bénéficiaires de soins au domicile, gère une équipe spécialisée Alzheimer de 20 places et un SAAD de 70 000 h.

Vos missions

Sous la direction du responsable RH et des services généraux, l'assistant(e) polyvalent(e) joue un rôle central dans la gestion quotidienne des ressources matérielles et organisationnelles de la structure. il/elle assure la gestion du parc automobile, l'organisation des instances et réunions, la gestion du fichier des partenaires et des institutionnels, ainsi que l'organisation des fêtes internes et la gestion des stocks. il/elle apporte également son assistance dans les domaines des ressources humaines et de la comptabilité selon les besoins.

Principales missions :

- Gérer le parc automobile incluant les attributions de bip parking, les cartes essence, la carte nettoyage, la surveillance du contrôle technique et les réparations de véhicules.
- Assurer la propreté et le bon état des véhicules (suivi des carnets)
- Assurer les relations avec les prestataires garagistes, etc.
- Organiser les instances (Conseils d'Administration, réunions d'équipe, etc.) et préparer les documents nécessaires.

- Gérer le fichier des partenaires et des institutionnels, assurant une mise à jour régulière et une communication fluide.
- Organiser les fêtes internes en coordination avec les RH et/ou le personnel, en veillant à la logistique et à la satisfaction générale.
- Suivre les stocks et réaliser les inventaires, commandant le matériel nécessaire en temps utile.
- Participer à la mise à jour du site internet et à la réalisation des publications, newsletters, invitations, etc.
- Assister le département RH et le service comptabilité dans les tâches de classement et préparation de documents

Détail de l'offre

Lieu de travail :	94 - VITRY SUR SEINE
Type de contrat :	Contrat à durée indéterminée
Durée hebdomadaire de travail :	Temps plein 35H/Semaine
Formation obligatoire :	BTS ou DUT gestion, expérience appréciée + Titulaire du permis B
Salaire de base :	2094.51 € brut par mois
Taille de l'entreprise :	100 A 199 SALARIES

Vos avantages

- Prise en charge à 50% du titre de transport
- Titre restaurant 8 € par jour pris en charge à 50%
- Comité d'entreprise, mutuelle
- Bons cadeaux et bons vacances offerts par le CSE

Mode de contact

Par courrier électronique à : contact@agesetvie.fr