OFFRE DE POSTE :
**ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE POLYVALENT·E**

CRIPS SUD
CENTRE RÉGIONAL D'INFORMATION ET DE PROMOTION DE LA SANTÉ SEXUELLE

# LE CRIPS SUD RECRUTE :
# UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE POLYVALENT·E

## Localisation

**Poste basé à :** Nice (Immeuble Nice Premier – 455, promenade des anglais – 06200 NICE)

## Titre de l'annonce

Dans le cadre de ses activités, le CRIPS SUD (Centre Régional d'Information et de Promotion de la Santé sexuelle) recrute un·e assistant·e administratif·ve sur le pôle de Nice.

## Présentation

Le CRIPS SUD (Centre Régional d'Information et de Promotion de la Santé sexuelle), est une association loi 1901 créée en 1992, spécialisée dans l'éducation à la sexualité auprès des adolescent·e·s. L'association propose une approche globale des déterminants liés à la santé sexuelle : information et prévention / réduction des risques, renforcement des compétences psychosociales, connaissance et accès aux droits, identification des lieux et dispositifs ressources.

Implanté à Nice et Marseille, le CRIPS, organisme de formation, porte un pôle ressource, d'accompagnement et de transfert de compétences à destination des professionnel·le·s et des programmes d'éducation à la vie affective et sexuelle auprès des jeunes en situation de vulnérabilité sociale (centres de formation d'apprentis, missions locales, protection judiciaire de la jeunesse, jeunes en situation de handicap, etc…).

Composé d'une équipe de 6 professionnel·le·s (dont 2 chargé·e·s de mission et 1 directeur sur le pôle de Nice), le CRIPS SUD décline son activité sur l'ensemble du territoire régional.

Son siège social est basé à Marseille : 5, rue Saint-Jacques – 13006 MARSEILLE.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter notre site internet : https://sud.lecrips.net

## Intitulé et description du poste

Assistant·e administratif·ve.

### Missions et activités :

Sous la responsabilité et le contrôle du Directeur du CRIPS SUD :

- Soutien administratif de l'association et du personnel :
    - aide à l'organisation des réunions de l'association, Assemblées Générales, Conseils d'Administration, Bureaux, réunions d'équipe, préparation des listings, des convocations et des envois aux membres de l'association
    - mise à jour des listes et coordonnées des membres de l'association et du Conseil d'Administration
    - recueil et transmission des autorisations de déplacement et plannings des salarié·e·s
    - aide à la gestion sociale et administrative du personnel réalisée par le cabinet d'expertise-comptable

- Comptabilité de l'association :
    - transmission des éléments de comptabilité courante au cabinet d'expertise-comptable
    - relations et suivi avec les fournisseurs
    - suivi et contrôle des factures reçues et des notes de frais du personnel

- Logistique du pôle de Nice :
    - secrétariat polyvalent du pôle de Nice, gestion des appels téléphoniques et mails lors des jours de présence, prise de messages
    - gestion de l'arrivée et de l'envoi du courrier
    - gestion de l'état des locaux, relations avec la société d'entretien
    - préparation des commandes de matériels et fournitures nécessaires au fonctionnement du pôle de Nice

- Activités de l'association :
    - participation aux activités du CRIPS SUD : aide à l'organisation des formations, soutien logistique aux évènements organisés par l'association

**Profil recherché :**

## Formation initiale :

Formation niveau Bac +3 ou équivalent en gestion administrative, secrétariat, avec minimum 2 ans d'expérience professionnelle.

## Profil :

- ✓ Expérience du secteur associatif appréciée
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des espaces collaboratifs de travail (Drive, agendas partagés, etc.)
- ✓ Qualités rédactionnelles avérées
- ✓ Grand sens de l'organisation, rigueur, disponibilité
- ✓ Capacité à évoluer au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- ✓ Capacité à agir en autonomie tout en sachant référer de son travail

## Conditions de travail :

Une formation sur les thématiques traitées par le CRIPS sera dispensée en interne.
Poste basé à Nice.

**Contrat proposé**

**Type :** CDD 6 mois (renouvelable)
**Statut** : Employé·e
**Prise de poste** : début septembre 2021 (période d'essai de 1 mois)
**Modalités** : 17,5 heures/semaine
**Avantages** : Mutuelle santé collective (PEC 50%),
Titres restaurants (7,50€ - PEC 60%),
Prime transport (50%)
**Rémunération** : 900 € bruts mensuels

## Modalités de candidature

Adresser lettre de motivation + CV par mail avant le 6 août 2021 à :

M. Bruce DOS SANTOS, Directeur du CRIPS SUD

direction.crips@gmail.com

*Date de lancement : 8 juin 2021*