

APPEL A CANDIDATURES
Poste d'Assistant-e Administratif-ve
CDI à temps partiel
Délégation de l'ISERE

Promotion Santé Auvergne-Rhône-Alpes (ARA), association de loi 1901, développe par délégation départementale la promotion de la santé sur l'ensemble de la région pour :

- Contribuer à améliorer la santé des populations en agissant sur les différents déterminants de santé,
- Réduire les inégalités sociales de santé, en portant une attention particulière aux populations les plus vulnérables.

Pour plus d'information : www.promotion-sante-ara.org

Le-l'assistant-e administratif-ve assure les fonctions d'accueil, d'information, de gestion administrative, de logistique et de diffusion de documentation pour le bon fonctionnement de la structure,

Il-elle assiste la direction et les chargé-es de projets dans l'exercice de leurs missions.

ACTIVITES PRINCIPALES

Administration/secrétariat

- Gérer les inscriptions aux formations : les conventions, convocations, feuilles d'émargement, attestations de présence via le logiciel Digiforma, dans le respect des procédures qualité,
- Participer à l'administration des ressources humaines en lien avec le-la délégué-e territorial-e,

Comptabilité

- Etablir et suivre les devis et factures d'interventions, les enregistrer dans un fichier dédié, relancer éventuellement si besoin,
- Collecter, vérifier les notes de frais et les enregistrer dans un fichier de suivi,
- Effectuer des commandes, vérifier et préparer le règlement des factures fournisseurs,

Accueil et logistique

- Accueillir, informer, orienter les usagers et professionnels (en présentiel, par téléphone, par courriel),
- Gérer les aspects logistiques des activités de l'équipe :
Appui à l'organisation de manifestations et aux déplacements : formations, colloques, conférences, réunions, temps conviviaux...
- Saisie de données d'activités dans les différentes bases de données,

COMPETENCES REQUISES

Bac STT ou STG / Bac +2 Assistant-e ou de gestion

Expérience de 2 ans souhaitée

- Connaitre les bases de la comptabilité et la gestion administrative
- Maîtriser les outils bureautiques, pack office et la navigation sur internet
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle et avoir le sens de l'organisation
- Connaitre un logiciel de gestion de formation (ex : Digiforma) serait apprécié

CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat : Contrat à durée indéterminée.

Temps partiel : 70% soit 27,30 heures hebdomadaire avec 1,4 jours de RTT par mois.

Lieu d'exercice : poste basé à la délégation de Grenoble.

Statut : non cadre.

Rémunération : 1 535,45 euros € bruts mensuels pour un temps partiel de 70 % (indice 186 + 19), en référence à la grille de rémunération des salariés de Promotion santé.

Date de prise de poste : Dès que possible à partir de janvier 2026.

Pour candidater : merci de nous transmettre CV et lettre de motivation, uniquement par email, sous la référence « candidature Assistant-e Administratif-ve » **au plus tard le**

18/01/2026, à Mme Alice CHANTHARATH, RRH : recrutement@promotion-sante-ara.org