

## Assistant-e administrative

L'ASAMLA, association santé migrants de Loire-Atlantique, agit depuis 1984 pour contribuer à **l'intégration par l'accès aux droits, aux soins et à l'éducation des populations immigrées, issues de l'immigration ancienne ou récente**. Elle est composée d'une équipe de professionnel-le-s constituée d'une vingtaine d'interprètes salarié-es et d'un pôle administratif de 5 personnes. L'association a pour principaux objectifs de :

- ✂ **Faciliter la communication entre les migrants et les professionnels de la santé, du social et de l'éducation**, par la traduction linguistique et par l'éclairage culturel qu'apporte l'interprète en replaçant un symptôme, un comportement dans son contexte culturel et en l'expliquant au professionnel.
- ✂ **Sensibiliser à l'interculturalité les professionnels de la santé, du social, de la formation et de l'éducation**  
L'ASAMLA offre l'accès à ses services d'interprétariat en Loire Atlantique auprès des principaux services médicaux, sociaux et éducatifs : Les services du Département, le Groupement Hospitalier de Loire Atlantique, les Villes de Nantes (CCAS), Saint Herblain, Saint Nazaire, Chateaubriant, la CAF, les établissements scolaires....

## Missions

Sous la responsabilité du directeur au siège de l'association à Nantes, placé-e au sein d'une équipe, réunissant une coordinatrice et de 2 assistant-e-s dont vous-même, vous avez comme principales missions :

### Gestion des demandes de rendez-vous d'interprétariat reçues par téléphone et e-mail et suivi :

- Positionnement et suivi de réalisation des rendez-vous des interprètes à l'aide d'un poste dédié et d'un logiciel métier selon un planning cogéré avec l'autre assistante administrative en charge de la gestion de rendez-vous d'interprétariat

### Selon ventilation dans l'équipe entre les deux assistantes administratives

#### Réalisation des travaux de suivi global de l'association

- Etablissement des tableaux de reportings types exports d'activité, analyse et transmission des suivis
  - Activité par champs, contingentements, et type d'intervenants
  - Statistiques nécessaires à l'établissement des bilans et préparatifs des dossiers de financement

#### Participation au suivi RH :

- Vérification et centralisation mensuelles des éléments de suivi des contrats de travail et suivi des contrats d'interventions des Auto-entrepreneurs et intérimaires
- Préparation des éléments de paies et de facturation pour les auto-entrepreneurs et intérimaires (suivi des heures, congés, défraiements...)
- Participation à l'administration des recrutements et au suivi administratif de la formation des personnels

### Contributions sur les tâches transversales de l'association :

- Réponse et/ou réorientation des sollicitations concernant l'activité de l'association (demande de renseignements...)
- Participation aux événements internes et externes de l'association

## Profil

Diplomé-e de niveau Bac + 2 ou disposant d'une expérience acquise dans la gestion d'association ou de clientèle

- Vous êtes à l'aise dans l'accueil téléphonique, la gestion des rendez-vous, la prise en compte de demandes spécifiques, la rédaction professionnelle (réponses, éléments de dossiers)
- Vous êtes organisé-e, exercez avec rigueur, responsabilité et réactivité en conservant le souci ouvert du service et de la gestion des contraintes des demandeurs
- Vous avez un bon savoir-faire des outils informatiques courants (type Outlook, Word, Teams) et maîtrisez l'usage d'Excel, une expérience de logiciel métier de réservation serait également un atout.

- Vous avez l'ouverture d'esprit et le sens pratique pour entreprendre et vous adapter à des tâches diversifiées au profit du projet porté par l'association.

## **modalités**

- CDD temps plein (35h) de 6 mois pouvant évoluer vers un CDI. Poste à pourvoir à partir du 4 décembre 2023, au siège 5 place Anatole France à Nantes ; bénéficie d'une mutuelle santé et prévoyance
- Horaires de bureau avec pause méridienne d'une heure,
- Rémunération sur une base de 1850 € brut par mois
- CV et lettre de motivation à adresser à la direction de l'ASAMLA : [direction@asamla.org](mailto:direction@asamla.org)