



## **Le GIHP National recrute un(e) assistant(e) de direction dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité**

Le Groupement pour l'Insertion des personnes Handicapées Physiques (GIHP) National est une association loi 1901, créée en 1964, reconnue d'utilité publique, qui fédère 13 associations régionales dont l'objectif, en tant que tête de réseau, est notamment de représenter l'ensemble du mouvement auprès des instances institutionnelles et associatives et d'animer le réseau. Ces actions sont sous-tendues par des valeurs autour du libre choix du mode de vie des personnes en situation de handicap, d'une citoyenneté pleine et entière conférant par conséquent des droits et des devoirs, et le refus de toute posture caritative et compassionnelle.

Le réseau GIHP/Synergihp représente près de 3 000 adhérents, 20 000 usagers et 1 100 salariés.

### **Missions**

Sous la responsabilité du Coordinateur national, vous assurez la gestion administrative et comptable courante de l'association en lien avec le Président, le Trésorier de l'association, les membres du Conseil d'administration ainsi que les associations régionales adhérentes.

Vous êtes notamment en charge de :

- l'accueil téléphonique
- la gestion et du traitement des courriers électroniques et postaux
- la saisie ou la rédaction de courriers postaux et électroniques
- la gestion d'événements, de Bureaux ou de Conseils d'administration
- la transmission d'éléments de ressources humaines (tickets restaurant, congés, éléments de paie)
- le suivi de la facturation
- le traitement et paiement des factures fournisseurs et notes de frais
- la tenue de la caisse
- la saisie des brouillards de caisse et de banque
- la mise en page de documents
- l'archivage

### **Savoirs et savoir-faire**

- Utilisation des logiciels de bureautique
- Connaissance de la comptabilité
- Gestion administrative
- Traitement de l'information
- Filtrage des appels téléphoniques
- Aisance rédactionnelle
- Orthographe et syntaxe impeccables

## **Savoir-être professionnel**

Autonomie  
Sens de l'organisation  
Travail en équipe  
Capacité d'adaptation

## **Conditions**

- Formation : Bac +2 ou équivalent Assistant(e) manager minimum
- Type de contrat : CDD de 4 mois pour un remplacement de congé maternité, 35 heures par semaine, à partir du mois de septembre
- Lieu de travail : Paris 9ème
- Salaire : 1800 euros brut par mois

## **Candidature**

Votre CV et votre lettre de motivation sont à envoyer avant le 10 août 2018 à Stéphane Lenoir à l'adresse suivante : [stephane.lenoir@gihpnational.org](mailto:stephane.lenoir@gihpnational.org)