



Reliance

évaluer
accompagner
orienter

RELIANCE (siret 77807314800042)

31 Avenue Baudin – 87000 LIMOGES - Tél : 05 55 10 34 00 - association@reliance87.fr

www.reliance87.fr

Recrute un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Pour ses services d'investigation, de soutien à la parentalité et de médiation familiale

Poste : CDI à temps complet

A pourvoir le 13 mars 2023

Salaire brut mensuel : Annexe 2 de la CCN de 1966

Mission : Au sein d'une association de protection de l'enfance et de soutien à la parentalité (22 salariés), vous êtes le collaborateur de la direction de Reliance et vous apportez votre appui aux personnels éducatifs et psychologues. Vous êtes chargé d'assister les professionnels dans la gestion et l'organisation administrative de leurs activités. A ce titre, l'assistant administratif garantit le meilleur fonctionnement administratif possible de l'établissement et des services de Reliance. Il travaille en étroite collaboration avec ses collègues du Pôle Administratif. Il assure aussi une mission d'accueil des usagers de l'association.

Cf fiche de poste détaillée.

Compétences requises :

- Sens du travail en équipe
- Rigueur organisationnelle
- Expérience souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique

Adresser lettre de motivation et CV par courrier ou par mail (association@reliance87.fr)

à : **RELIANCE**

Monsieur le Directeur
31 avenue Baudin
87000 LIMOGES