



# OFFRE d'EMPLOI

L'URIOPSS Occitanie est une union associative engagée depuis plus de 70 ans dans la défense des publics fragiles. Elle fédère en région plus de 230 associations mutuelles et fondations et 830 organismes privés non lucratifs intervenant dans les secteurs de la solidarité et de la santé (accompagnement de personnes âgées, personnes handicapées, personnes en situation d'exclusion sociale ou de précarité).

Ses principales missions sont l'animation, la valorisation et la concertation des acteurs, l'observation des besoins sur le territoire, la représentation du secteur non lucratif auprès des pouvoirs publics, le conseil et l'accompagnement des structures du secteur dans l'élaboration de leurs projets.

L'URIOPSS Occitanie est membre d'un réseau national, présent sur tout le territoire, représenté par l'UNIOPSS reconnue d'utilité publique.

**Dans le cadre du développement de son activité,  
l'URIOPSS Occitanie recrute en CDI un(e)**

## **AGENT ADMINISTRATIF**

### **1. MISSIONS**

Sous l'autorité du Directeur de l'URIOPSS Occitanie, au sein d'une équipe de haut niveau, dynamique et engagée, l'Agent Administratif sera notamment appelé(e) à :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Effectuer la mise à jour de bases de données (Excel et logiciels dédiés)
- Gérer la réservation de salles (en interne et en externe)
- Assurer le traitement logistique du courrier
- Assister les conseillers techniques dans la gestion de leurs déplacements (réservation d'hébergement, de billets)
- Assurer le suivi et les redirections de mails de contact
- Mettre à jour en continu les fichiers de mailing
- Suivre les achats de matériels, les contrats fournisseurs, de maintenance et d'entretien (partie mobilière et immobilière)
- Effectuer du classement de dossiers et divers traitements administratifs.
- Assurer des tâches logistiques et contacts prestataires liés à l'organisation d'évènements présentiels ou distanciels.
- Participer à la politique de suivi et de sauvegarde informatique
- Assurer le suivi administratif des Services civiques déployés par l'URIOPSS
- Gérer, au besoin et selon l'évolution de l'activité de l'URIOPSS, tout autre dossier ou mission d'ordre d'administratif ou logistique

### **2. CONNAISSANCES ET COMPETENCES ATTENDUES**

- Très bonne connaissance et pratique des outils bureautiques (Excel notamment)
- Excellente communication écrite et orale.
- Gout du travail en équipe
- Adaptabilité et polyvalence
- Discrétion
- Sens de l'écoute, de l'autonomie et du rendre compte.
- Rigueur, réactivité, respect des deadlines, sens de l'organisation et des priorités.
- Sens du service aux adhérents

### 3. CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

- Durée du contrat :  
CDI
- Classification de la fonction :  
Statut : Non cadre – CDI 1 ETP – 39h/semaine + 23 jours de récupération + 6 jours selon ancienneté
- Niveau requis pour la fonction :  
Bac pro ou Bac +2
- Formation :  
Bac pro Gestion et administration ou Secrétariat ou équivalent  
BTS Support Action Managériale ou Assistant de gestion PME-PMI, ou équivalent  
DUT Gestion des entreprises et des administrations ou Gestion Administrative et commerciale ou équivalent
- Expérience :  
Fonctions similaires depuis au moins 3 ans
- Rémunération :  
20 628 € bruts /an (1719€ bruts/mois) pour 1 ETP. (grille selon profil et expérience).
- Déplacements :  
Permis B exigé  
Poste basé à Montpellier  
Mobilité ponctuelle en Région Occitanie (selon évènements)
- Prise de fonction :  
1<sup>er</sup> septembre 2022.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser :

**Monsieur le Directeur**

**URIOPSS Occitanie**

**420 Allée Henri II de Montmorency - CS 19554**

**34961 Montpellier Cedex 2**

ou à l'adresse suivante : [a.amiet@uriopss-occitanie.fr](mailto:a.amiet@uriopss-occitanie.fr)