

**OFFRE D'EMPLOI**  
**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)**

**L'Union Départementale des Associations de Parents et Amis des Personnes Handicapées Mentales de Savoie**

recrute dans le cadre d'un Contrat à Durée Indéterminée une/un Assistant(e) Administrati(f)ve

**Missions :**

- Gestion administrative, comptable et financière
- Secrétariat associatif
- Participation aux réunions de Bureau et du Conseil d'Administration
- Contact avec les familles et administrations + instances régionales et nationales

**Profil :**

- Autonomie, rigueur et organisation
  - Capacités rédactionnelles et de synthèses indispensables
  - Connaissances comptables indispensables
  - Expérience souhaitée
  - Diplôme : niveau IV minimum (baccalauréat)
- 
- ETP : 0.80
  - Organisation du temps de travail : 28h par semaine
  - Salaire mensuel brut de base : 1 337.78€ mensuel (reprise ancienneté selon la Convention Collective du 15/03/1966)
  - Prime de caisse : 30.08€ brut mensuel
  - Mutuelle (financement 50% employeur pour garanties de base)

**Poste à pourvoir** à compter du 14/05/2018

**Lieu de travail** : Chambéry

**Envoyer CV + lettre de motivation manuscrite au plus tard le 28/02/2018 à**

adresse mail : [udapei.savoie@orange.fr](mailto:udapei.savoie@orange.fr)

ou postale : UDAPEI-Savoie - 268 Avenue d'Annecy - BP 50102 - 73000 CHAMBERY Cedex