

# ASSISTANT ADMINISTRATIF EN ASSOCIATION

Filière support - catégorie technicien/agent de maîtrise - degré 1 échelon 1 à 3  
Convention collective BAD

## SES MISSIONS

Les assistants administratifs s'occupent de l'**accueil physique** et **téléphonique**. Ils interviennent sur la **gestion administrative des dossiers** des bénéficiaires et du personnel d'intervention. Ils sont également en charge de **planifier les activités des intervenants** à domicile.

Les assistants administratifs préparent les éléments relatifs à l'**établissement des contrats de travail et des bulletins de salaire**. Ils jouent également un **rôle intermédiaire** entre la fédération, les bénévoles et les aides à domicile.

## SAVOIR-ÊTRE

- Bonnes aptitudes relationnelles
- Bon sens de l'organisation
- Sens de l'écoute
- Autonomie
- Prise d'initiative
- Bonne gestion du stress
- Capacité d'adaptation



## FORMATIONS

Afin de devenir assistant administratif en association, **plusieurs cursus** sont envisageables. Vous pouvez être diplômé d'un **BTS SP3S**, d'un **BTS économie sociale et familiale**. Vous pouvez également être titulaire d'un diplôme dans le **secteur de l'administratif**.

Une **expérience dans l'administratif et des connaissances dans le secteur du médico-social** sont fortement **recommandées**. Ce poste peut également être accessible **suite à une évolution interne**.



pour tous, toute la vie, partout