

Argos est une association reconnue d'utilité publique par l'État de Genève depuis 1978. Elle accueille, oriente et accompagne les personnes souffrant d'addictions aux substances psychoactives. Elle offre des prestations adaptées aux besoins de chaque personne pour lui permettre de trouver un équilibre de santé et de vie, et de préserver son autonomie.

Les 38 collaborateurs.trices d'Argos accueillent les personnes concernées dans l'un de ses quatre pôles (ambulatoire, résidentiel de court et moyen terme, résidentiel de vie adapté de long terme, travail) sur trois lieux.

Nous recherchons :

## **Un.e assistant.e de direction 70% - 80%**

### **Activités principales – assistant.e de direction :**

- Assurer toutes les tâches administratives liée à l'association
- Coordonner les activités administratives en relation avec les 4 pôles de l'association
- Gestion du personnel (gérer les dossiers du personnel, établir les contrats, annoncer les accidents et les maladies, vérification des horaires HHA avec un logiciel horaire, etc.)
- Gestion des dossiers des bénéficiaires afin de permettre la facturation ainsi que le suivi du contentieux
- Gestion administrative du système management qualité

### **Votre profil :**

- CFC d'employé.e de commerce
- Certificat HRSE – assistant.e en gestion du personnel souhaité
- Expérience dans l'utilisation de système management qualité
- Connaissance du travail associatif en milieu social
- Expérience dans l'utilisation de logiciel de gestion horaire
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, autonomie, polyvalence
- Suisse ou permis valable

### **Nous offrons :**

- Contrat à durée indéterminée - CDI
- Entrée en fonction : 15.05.2021 ou à convenir
- Classe salariale selon barème de l'État de Genève
- Conditions de travail liées à la CCT de l'AGOEER

Un dossier complet est à adresser au directeur par mail d'ici au vendredi 30 avril 2021 : [direction@argos.ch](mailto:direction@argos.ch)