

## LE GROUPE ASSOCIATIF SIEL BLEU A BESOIN DE VOUS !

### Assistant administratif Ile de France H/F



Les sielbleusiens sont le fondement du Groupe Associatif Siel Bleu. Tant par leur professionnalisme que par leur sourire, ils apportent la vie. Ils adaptent et ils s'adaptent.

Etre assistant administratif pour le Groupe Associatif Siel Bleu, c'est une vocation. C'est vouloir participer à faire parler de ce magnifique outil qu'est l'Activité Physique Adaptée. C'est permettre de s'organiser pour transmettre la vie aux personnes fragilisées.

Et à toutes les personnes, quelle que soit leur condition physique, quelle que soit leur situation géographique, quelle que soit leur situation financière.

Etre assistante administratif, c'est faire partie d'une aventure collective qui défend le Bien Commun et le respect de la fragilité.

Etre assistant administratif, c'est être professionnel, mais pas seulement... C'est permettre de partager, d'échanger de concevoir la société comme juste et solidaire. C'est également être au cœur de l'action en santé par des liens en interne avec l'ensemble des salariés d'Ile de France, mais également en externe avec nos partenaires et bénéficiaires.

CDD à temps complet, à pourvoir en septembre 2019 dans le département de Paris (75). Salaire brut mensuel à l'embauche de 1.521,22 €, mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur, prime d'ancienneté, prime d'intéressement, prime géographique, voiture de service ou de fonction fréquemment renouvelée, carte de crédit professionnelle pour éviter d'avancer les frais, remise en cas d'intervention auprès d'un proche.

### **Ça vous dit de contribuer au sourire de nos 120 000 bénéficiaires ?**

Envoyez votre dossier de candidature à [recrutement@sielbleu.org](mailto:recrutement@sielbleu.org)

