

APPEL D'OFFRE INTERNE du 28 juin 2018

SERVICE : Pôle Socio-Judiciaire – Service AEMO
DESIGNATION DU POSTE : Assistant de direction H/F
Secteur : Nice
TYPE DE CONTRAT : CDI – Temps complet

MISSIONS PRICIPALES

- Assurer le secrétariat de la Direction (accueil téléphonique, courriers, relations internes et externes, planification des différentes instances, relevés et suivi des décisions, classement thématique, ...)
- Assurer la gestion administrative du personnel (contrats de travail, éléments variables de salaires, tenue CP, formation, etc...)
- Fournir les éléments de suivi quantitatifs nécessaires au pilotage de l'activité par la direction (extraction de données de logiciel métier et traitement statistique, mise à jour et amélioration d'outils Excel internes)
- Gérer, en lien avec la secrétaire, l'ensemble des tâches relatives aux mesures éducatives (traitement et répartition du courrier sur les services et les sites, gestion informatique des données, tableaux de bord, rapports, relations avec les prescripteurs, statistiques, etc.)
- Assurer et contribuer à l'élaboration de documents et événements liés au plan de communication interne et externe,
- Assurer et organiser le classement général, la base documentaire actualisée liée aux activités des services (archives, documentation, formations, etc.)
- Assurer l'organisation administrative des différentes réunions (invitations, montage de dossiers, tableaux de bord, supports visuels, etc...)

PROFIL SOUHAITE :

QUALIFICATIONS REQUISES

Niveau III indispensable

BTS Secrétariat/Assistante de direction/Communication.
Expérience d'au moins 3 ans souhaitée

QUALITÉS REQUISES

Sens du travail en équipe
Capacités d'organisation
Grande discrétion
Autonomie, et capacités d'initiatives
Aisance relationnelle

COMPÉTENCES REQUISES

Très bonne maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite
Grande autonomie rédactionnelle
Bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD / EXCEL/ POWERPOINT / OUTLOOK...) et capacité d'adaptation à des logiciels spécifiques
Connaissances en gestion du personnel souhaitées

Rémunération : Selon Convention collective du 15.03.66

Date de prise de poste : 30/07/2018

Date limite de réception des candidatures : 06/07/2018

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de Mme Elodie PENNET DALLOZ, Directrice du Pôle Socio-Judiciaire, à l'adresse mail suivante : pole.socio-judiciaire@montjoye.org

Le service RH