

**APPEL D'OFFRE INTERNE du 31/08/2021**

**SERVICE** : Pôle Socio-Judiciaire – Service AEMO  
**DESIGNATION DU POSTE** : Assistant.e de direction H/F  
**Secteur** : Nice  
**TYPE DE CONTRAT** : CDD 4,5 mois – 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 quantitatif 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 - grille technicien supérieur

**Date de prise de poste** : fin septembre

**Date limite de réception des candidatures** : 15/09/2021

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

Le service RH