

## APPEL D'OFFRE

**1 poste d'Assistant(e) de direction en CDI à temps complet**

**Dispositif ARCHE**

Pôle Hébergements - Dispositif ARCHE et Service Espace Soleil – Poste basé à Nice

Rémunération selon les dispositions de la convention collective du 15.03.1966 – Grille Technicien supérieur

Date de prise de poste : 21 juin 2022

Date de limite de réception des candidatures : 13 juin 2022

### Missions

Pour les services ARCHE et ESPACE SOLEIL :

- 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 souhaité

#### Qualifications

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

#### Qualités requises

- Sens du travail en équipe
- Capacité d'organisation
- Grande discrétion
- Autonomie et capacité d'initiative
- Aisance relationnelle

#### Compétences

- Très bonne maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite
- Grande autonomie rédactionnelle
- Maîtrise de l'outils informatique (pack office)
- Capacité d'adaptation aux logiciels spécifiques
- Connaissance en gestion du personnel

Candidature : **CV et lettre de motivations** à adresser à l'attention de Alain LOMBART, Directeur du Pôle Hébergements, à l'adresse mail suivante : [arche@montjoye.org](mailto:arche@montjoye.org)