

APPEL D'OFFRE

1 poste d'Assistant.e de direction à pourvoir en CDI à temps complet

Date de prise de poste : 20/03/2023

Date de limite de réception des candidatures : 13/03/2023

Pôle Hébergements - Service ARCHE / ESPACE SOLEIL – lieu de travail (à titre indicatif) : 1 avenue des Chênes, 06800 Cagnes-sur-Mer

Rémunération sur la base de la reprise d'ancienneté, selon les dispositions de la convention collective du 15.03.1966 et les certificats remis.

Missions

Sous l'autorité du Directeur et Directrice Adjointe du pôle Hébergements :

- 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, mission spécifique formation continue, etc...)
- Fournir les éléments de suivi quantitatifs nécessaires au pilotage de l'activité par la direction (extraction de données de logiciel métier et traitement statistiques, mises 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...)

Conditions d'exercice

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

Profil souhaité

Qualités :

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

Compétences :

- Très bonne maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite
- Grande autonomie rédactionnelle
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (word / excel avancé/ powerpoint / outlook...)
- et capacité d'adaptation à des logiciels métiers spécifiques
- Connaissances en gestion du personnel souhaitées

Candidature (CV et lettre de motivations à adresser à l'attention de M. Alain LOMBART, Directeur, à l'adresse mail suivante : pole.hebergements@montjoye.org)