

Le 19 Mai 2023

POSTE ASSISTANT-T/E DE DIRECTION (H/F)
CDI – Temps plein

L'Association Eole, 110 salariés permanents, gestionnaire de dispositifs d'Hébergement d'Urgence Hommes Seuls et Familles, d'un Accueil de jour familles, couples et femmes seules, d'Hébergement d'Insertion CHRS Hommes Seuls et Familles, de 7 Maisons Relais, d'un service accompagnement logement, d'un Atelier Chantier d'Insertion et d'un service de médiation à l'emploi... **recrute un-e Assistant-e de direction**

Service : Pôle Inclusion Sociale, direction

Contrat et temps de Travail :

Poste à pourvoir le : 1^{er} juillet 2023 au plus tard

Véritable soutien technique de la direction, l'assistant-te de direction est dotée de réactivité, adaptabilité et polyvalence. Capable de gérer des activités multiples simultanément, il lui sera demandé une vision globale de l'activité, une gestion précise des priorités et une capacité à l'initiative en lien avec la délégation attachée à la direction.

Missions :

- Gestion du secrétariat de direction courant (mail, frappe et mise en forme de courriers, compte rendu...)
- Activités liées à la gestion des ressources humaines
- Gestion des achats structurants du pôle
- Gestion des demandes de subventions, appels à projet, marchés du pôle
- Contacts et liens avec les partenaires et financeurs
- Déclaration de sinistres et des remboursements assurance du pôle
- Gestion flotte automobile du pôle (carte verte, vérification des CT, suivi des réparations...)
- Gestion de l'agenda, planification
- Bilan d'activité et suivi des indicateurs
- Soutien administratif du pôle et des secrétaires des services au besoin
- Organisation et gestion des documentations
- Organisation et planification des réunions du pôle
- Interface avec les services du pôle inclusion sociale

Profil Professionnel / Compétences attendues :

- Bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur professionnelle et discrétion nécessaire.
- Disponibilité, autonomie, discrétion et bonne gestion du stress
- Capacité de reporting et de communication, aisance relationnelle avec l'interne comme l'externe
- Esprit d'initiative, capacité d'adaptation et d'observation
- Excellente maîtrise du pack office et des outils de communication
- Une expérience de 2 ans au moins dans un poste similaire est souhaité : dans l'idéal au sein de la branche ou du secteur associatif, sur un périmètre au moins équivalent

Qualification visée :

Diplôme de niveau bac +2 à bac +3 (BTS Assistante de Gestion PME/PMI, BTS Assistante Manager, DEESAD). Rémunération selon convention collective 51, coefficient 439 soit à partir de 2010.62 € brut mensuel hors ancienneté et prime décentralisée (5% du salaire brut annuel).

Intégrer l'association Eole c'est :

- Bénéficier d'un parcours d'accueil et d'intégration (entretiens avec votre N+1, ½ journée de présentation de l'association, sensibilisation aux principes d'autodétermination, de bienveillance, de Réduction Des Risques Alcool et de prévention et gestion de l'agressivité).
- Développer vos potentialités par un plan de développement des compétences ambitieux.
- Bénéficier d'une attention particulière sur les sujets santé et sécurité au travail (Risques Psycho Sociaux, pas de carence au 1^{er} arrêt maladie...)
- Disposer des avantages suivants : 5 semaines de congés payés auxquels s'ajoutent la récupération des jours fériés tombant un jour de repos hebdomadaire, une prime conventionnelle de 5% du montant brut annuel, une mutuelle prise en charge à 50%, la prévoyance, une aide au transport et/ou à la mobilité durable prise en charge à hauteur de 500 euros annuels, 130 euros de chèques vacances et 180 euros de cartes illicado par les œuvres sociales dès 3 mois d'ancienneté.

Candidature :

Adressez votre Lettre de motivation et CV à : M. Denis PARMENTIER, directeur du Pôle inclusion Sociale : eole.recrutement@eole-asso.fr avant le 31/05/2023, délai de rigueur. Préciser le poste : Assistant-te de direction pôle IS