



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

PROFIL PROFESSIONNEL / COMPETENCES ATTENDUES

- Bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur professionnelle et discrétion nécessaire
- Disponibilité, autonomie 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 des outils bureautiques et de communication numérique
- Expérience de 2 ans au moins dans un poste similaire : idéalement au sein de la branche ou du secteur associatif, sur un périmètre au moins équivalent

QUALIFICATION VISEE

Diplôme de niveau bac +2 à bac +3 (BTS Assistante de Gestion PME/PMI, BTS Assistante Manager, DEESAD).

Poste Assistant.e de Direction Générale

L'Association Eole, 150 collaborateurs, gestionnaire de dispositifs d'Hébergement d'Urgence Hommes Seuls et Familles, d'un accueil de jour, d'Hébergement d'Insertion CHRS Hommes Seuls et Familles, de 7 Pensions de famille, d'un service Logement, d'un Atelier Chantier d'Insertion... recrute **un-e Assistant-e de Direction Générale** en remplacement de conaé maternité.

Périmètre :
Associatif/Siège

**Contrat et temps
De Travail :**
CDD remplacement congé
maternité – 28h / semaine
Statut Non Cadre

Poste à pourvoir :
Du 8 septembre 2025
au 13 mars 2026

MISSIONS

- **Soutien direct à la direction générale :** gestion de l'agenda, des courriers, des mails et des appels. Organisation des réunions de direction, CA, AG, rédaction des comptes rendus et relevés de décisions. Préparation et suivi des dossiers stratégiques confiés par la direction.
- **Coordination administrative transversale :** suivi des activités liées aux services mutualisés : RH, qualité, patrimoine, santé, informatique, communication, maintenance, paie, comptabilité. Interface avec les directions de pôles, les assistantes de direction, les partenaires et financeurs.
- **Appui à la gestion financière et aux projets :** suivi des déclarations de sinistres, gestion des assurances et de la flotte automobile.
- **Gestion des ressources humaines :** appui à la préparation des documents liés à la vie du personnel. Suivi de certains indicateurs RH, aide à la communication interne sur les sujets RH.
- **Suivi documentaire et reporting :** rédaction de bilans d'activité, compilation et mise en forme des indicateurs. Gestion de la documentation institutionnelle, suivi de l'archivage.
- **Communication et événements :** organisation d'événements internes (séminaires, vœux, présentations). Appui à la communication interne et externe institutionnelle. Gestion du système d'information (matériel, téléphonie, prestataire informatique, etc.)

INTEGRER L'ASSOCIATION EOLE C'EST :

- Bénéficier d'un séminaire d'intégration
- 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 auxquelles 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.

REMUNERATION

Convention collective 51, coeff 439.
25 000€ brut annuels
(base temps plein et Prime Décentralisée comprise) négociable selon ancienneté.
Statut non cadre.

CANDIDATURE POUR LE

12/08/2025
délai de rigueur

Lettre de motivation et CV adressé à

Madame FOE Hélène – Directrice Générale
E Mail : eole.recrutement@eole-asso.fr

Préciser le poste :

Assistant.e de Direction Générale,
remplacement congé maternité