

	Poste à pourvoir : Assistant de Direction (H/F) CDD temps plein jusqu'au 31/12/2025	Cité La Madeleine 8 rue Jules de Resseguier 31000 Toulouse
		A pourvoir : dès que possible

Lieu : Siège de la Cité la Madeleine, avec déplacements possibles sur Toulouse et les Hautes-Pyrénées

Rattachement hiérarchique :

Le poste est rattaché à la Directrice de la Cité la Madeleine

Mission principale du poste :

Sous la responsabilité de la Direction, l'assistant de direction a vocation à soutenir et accompagner l'équipe de Direction sur la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de différents projets et dossiers transversaux concernant l'ensemble des activités de la Madeleine et plus particulièrement les dimensions financières, administratives, techniques et RH.

Missions particulières :

- Soutenir l'équipe de Direction dans l'analyse, la mise à jour, la mise en œuvre et la rédaction des procédures internes selon les besoins identifiés.
- Aider à la création et l'harmonisation des outils de pilotage nécessaires au suivi de l'activité de la Cité par la Direction.
- Assurer, en transversalité avec les services concernés, la coordination et transmission des informations nécessaires au reporting des différentes activités, au suivi quantitatif et qualitatif de multiples dossiers (appels à projet, sollicitations du siège, autorités de tarification, etc)
- Participer aux réflexions transversales en cours pour accompagner la Direction et l'équipe des cadres à sa déclinaison opérationnelle.
- Venir en renfort de la Direction, sur le suivi des dossiers RH complexes, en lien étroit avec l'équipe concernée et le siège.
- Co-piloter, en lien avec la Direction et/ou l'équipe des cadres, certains dossiers transversaux administratifs et RH (astreintes, congés, formation)
- Assurer une fonction de soutien opérationnel transversal à l'équipe de Direction et des cadres sur la mise en œuvre et le déploiement des nouveaux systèmes d'information et sur tout autre dossier opérationnel identifié par la Direction.

Profil recherché :

- * niveau Licence minimum.
- * très bonnes connaissances et utilisation du Pack OFFICE (notamment excel) et des outils informatiques
- * très grande capacité d'organisation
- * capacité à travailler en autonomie, en équipe pluridisciplinaire, en partenariat et en réseau
- * expérience de 3 ans minimum sur des fonctions similaires
- * sens de l'initiative et des responsabilités
- * bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse

Nature du poste :

- * CDD jusqu'au 31 décembre 2025.
- * 1 ETP
- * Rémunération selon CCN 51

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à : mareva.bayon@citescaritas.fr et celines.mesquida@citescaritas.fr