

Nous recherchons une/un ASSISTANT DE DIRECTION

Les Tournesols interviennent principalement dans le domaine de l'action sociale et médico-sociale ainsi que du handicap. Travailler pour Les Tournesols c'est contribuer à une mission qui a du sens et évoluer dans un environnement où vous pouvez monter en compétences et vous professionnaliser.

L'assistant de direction est un collaborateur important des membres de l'équipe de direction des Tournesols. Il est chargé, sous l'autorité de la Cadre Responsable du secrétariat de Direction, d'appuyer l'équipe de direction dans l'organisation l'exécution de leurs tâches administratives et organisationnelles.

I. MISSIONS ET RESPONSABILITES

Les missions de l'Assistant de direction visent tant Les Tournesols eux-mêmes que les autres entités qu'ils pilotent (ACI Jardins de Galilée, ACI Ferme d'Argentin, GCSMS EPAAL, IME Arc en Ciel). Il est un maillon important du fonctionnement de la plateforme de services institutionnelle et dispose d'une large autonomie d'organisation propre tout en étant directement responsable, auprès de la cadre du secrétariat de direction, des missions qui lui sont confiées.

II. ACTIVITES

Secrétariat des directeurs

- Gestion du planning des salles de réunion
- Gestion des appels téléphoniques à la direction
- Accueil physique des RDV de la direction
- Organisation des réunions en lien avec la direction
- Courriers, notes d'information, notes de service...
-

Rédaction de documents officiels en lien avec la cadre responsable du Secrétariat de Direction

- Rapport d'activité et autres documents divers...

Appui au service d'Accueil et d'Accompagnement Administratif et au Service Qualité

Gestion des Instances

- Conseils d'Administration, Assemblées Générales, CSE, Conseils de la Vie Sociale...

Gestion des événements

- Cérémonie des vœux, inaugurations, visite des personnalités officielles ...

Secrétariat pour les évènements inter-établissements

III. COMPETENCES

Formation requise:

BTS-DUT-Licence Management des PME-PMI, Licence AES, BTS Support à l'Action Managériale, BTS de Gestion des PME ou diplôme équivalent

Savoir:

- Maîtrise des normes rédactionnelles
- Connaissance du public accueilli et de son accompagnement
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels professionnels

Savoir-faire:

- Aisance et rigueur rédactionnelles rédactionnelles et orales
- Utilisation des procédures et documents institutionnels
- Connaissance du public accueilli et de son accompagnement
- Utilisation de l'outil informatique et des logiciels professionnels
- Reporting à la hiérarchie directe

Savoir-être:

- Dynamisme, Esprit d'initiative
- Capacité d'organisation, réactivité, autonomie
- Capacité à prioriser
- Résistance au stress
- Intégrité et discrétion professionnelle.

Divers : Titulaire du permis B.

IV. CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail: 100%, 35h annualisées, soit 37h30/semaine

- avec 15 RTT en plus des 29 jours de congés annuels
- Volume Horaire Mensuel fixe
 - 5 journées de travail par semaine
 - Congés en concertation avec le reste de l'équipe.

Poste à pourvoir de suite en durée indéterminée (CDI).

Nous vous invitons à nous faire parvenir par mail votre CV et votre lettre de motivation, que nous étudierons avec intérêt, sous

ressourceshumaines@lestournesols3.fr