



Poste assistant-e de direction générale (h/f)

L'Association Eole, 150 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 Pensions de famille, d'un service accompagnement logement, d'un Atelier Chantier d'Insertion... recrute un-e **Assistant-e de direction générale**

Périmètre Associatif/Siège	Contrat et temps De Travail CDI	Poste à pourvoir le 14 octobre 2024
--------------------------------------	---	---

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, 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 souhaitée : dans l'idéal 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).

MISSIONS

- Assistance de la direction générale et du périmètre associé : siège, siège inter-associatif à savoir RH,, qualité, patrimoine, paie, développement, santé, informatique, communication, maintenance et comptabilité mutualisées
- Gestion du secrétariat de direction générale courant (mail, courriers, compte rendu, relevé de décisions...)
- Administration liée à l'instance de gouvernance
- Travaux en lien avec la comptabilité, les directeurs et les assistantes de direction des 2 pôles : demandes de subventions, appels à projet, marchés, déclarations de sinistres, suivi flotte automobile, assurance...
- Activités liées à la gestion des ressources humaines
- Contacts et liens avec les partenaires et financeurs
- Organisation d'événements, gestion de l'agenda, planification
- Bilan d'activité et suivi des indicateurs
- Organisation et gestion des documentations

REMUNERATION

Convention collective 51, Coeff 493, 37 100 euros brut annuels / Prime Décentralisée comprise

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.

eole-asso.fr

CANDIDATURE
avant le 03/10/2024
délai de rigueur

Lettre de motivation et CV adressé à
Mme FOE, directrice générale,
eole.recrutement@eole-asso.fr

Préciser le poste :
Assistant-te de direction
générale