

Délos Apei 78 recrute

REF : A56

■ ASSISTANT de DIRECTION (H/F) FdH Villa du Cèdre et SAJ La Rencontre

*Vous vous retrouvez dans le
profil de cette annonce !!!
Alors c'est vous notre futur
assistant (e) !*

■ CONDITIONS DU POSTE :

CDI à temps partiel à 0.75 ETP / RTT

Accès facile en transport en commun / proche de l'autoroute

REMUNERATION SELON CCNT 1966

■ VOTRE FUTUR METIER :

En référence au projet associatif et à ceux des deux établissements, sous la responsabilité de l'équipe de direction, vous :

- Etes en charge du secrétariat de direction des deux établissements
- Assurez l'accueil physique et téléphonique
- Assurez l'ensemble des tâches administratives et de communication des deux établissements
- Assurez la constitution du dossier des personnes accueillies et suivez leurs mises à jour sur logiciel
- Suivez et mettez à jour les tableaux de bord et prospectifs
- Procédez aux commandes nécessaires à l'activité
- Travaillez en lien avec le siège

Votre rôle transversal doit permettre d'optimiser le fonctionnement des deux établissements en facilitant les missions de la direction.

■ VOTRE PROFIL :

- Vous êtes titulaire d'un BTS de secrétariat et d'un permis de conduire
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), réactif(ve)
- Vous maîtrisez le Pack Office

■ COMMENT REUSSIR SUR CE POSTE :

Vous êtes autonome, dynamique avec de très bonnes capacités rédactionnelles, alors nous n'attendons plus que vous pour commencer une collaboration avec les valeurs de l'association :

Bienveillance, Professionnalisme, Respect mutuel

■ LIEU : 14 avenue Mirabeau 78000 VERSAILLES

■ POSTE À POURVOIR : de suite

■ ADRESSER LETTRE DE MOTIVATION ET CV à :

Monsieur Le Président – Association Délos Apei 78

candidature@delos78.fr