



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant de Direction (H/F)

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire **APE** : 9499Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-36865

DATE : 09/10/2023

LIEU DE TRAVAIL : COQUELLES

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Dans le cadre d'un départ en retraite, une Organisation Professionnelle recherche son Assistant(e) de Direction. Sous la responsabilité du Délégué Général, vous aurez pour mission d'organiser et de coordonner les activités de l'équipe de Direction.

A ce titre, vos missions sont, notamment, les suivantes:

- Assurer le secrétariat de la Direction Générale dans un souci de qualité et de confidentialité,
- Veiller à la qualité de l'accueil et de la relation adhérent,
- Organiser et préparer les différentes réunions d'animation ou statutaires (convocations, constitution des dossiers, réservation des salles, commande de plateaux-repas)
- Assurer la gestion administrative statutaire en veillant à la conformité réglementaire, au respect du calendrier, à la retranscription des procès-verbaux et à la bonne tenue des registres d'Assemblée,
- Contribuer au bon fonctionnement des services et à la fluidité de circulation de l'information en interne comme en externe,
- Identifier toute évolution susceptible de concerner la structure, et alerter la Direction sur les enjeux induits.

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : temps complet, horaire collectif hebdomadaire 38h15 avec attribution de RTT

DATE DE DÉMARRAGE : Décembre 2023 / Janvier 2024.

RÉMUNÉRATION : à négocier selon profil et expérience (+ titres-restaurant, chèques vacances)

PROFIL

FORMATION : BAC +2/+3 avec 4 à 6 années d'expérience dans un environnement multisites, multi-activités, et/ou institutionnel (exigés).

COMPETENCES : Autonome et très organisé (e), vous avez la capacité d'identifier les priorités en fonction des degrés d'urgence.

Vous faites preuve d'une exigence élevée au regard de la qualité du service rendu. Doté(e) de bonnes qualités rédactionnelles et d'un excellent relationnel dans le respect de la confidentialité, vous êtes également à l'aise dans la communication orale. Vous savez vous adapter à différentes situations et prendre du recul vis-à-vis de celles-ci.

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

MAÎTRISE D'OUTILS : Maitrise de l'outil informatique Pack Office.

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS :

Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr