



ASSISTANTE DE DIRECTION – (H/F)

CDD - SIEGE

20/09/2022

L'Association **les œuvres de la Mie de Pain**, créée en 1887, s'appuie aujourd'hui sur environ 200 salariés et 450 bénévoles pour lui permettre d'accueillir chaque jour 1000 personnes en situation de grande précarité au sein de plusieurs structures situées dans les 5^{ème}, 13^{ème} et 15^{ème} arrondissements de Paris. Vous désirez intégrer une structure avec une forte culture d'entreprise et à taille humaine ? Alors tenter votre chance en postulant sur notre poste **d'assistante de direction dans le cadre d'un CDD de remplacement à temps partiel** pour notre SIEGE.

Sous la responsabilité de la présidente et de la codirectrice administrative, vos missions s'articuleront autour des points principaux suivants :

Assurer le secrétariat :

- de la direction de l'Association et de la présidente
- du fonds de dotation Paulin Enfert
- de l'Association des Amis Paulin Enfert
- des commissions du CA

MISSIONS/TACHES PRINCIPALES :

- Tenue du Standard
- Gestion de l'agenda de la présidente
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers
- Gestion du courrier (enregistrement, dispatching et affranchissement)
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser
- Mise à jour de la liste téléphone du personnel et diffusion
- Informer les directeurs de structure des avis d'arrêt de travail de leurs salariés
- Information par mail des nouveaux arrivants aux salariés
- diffusion par mail aux salariés des offres d'emploi
- Saisie et suivi des adhésions Mie de Pain et des Amis Paulin Enfert
- Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées
- Constitution et préparation de dossiers
- Assurer le lien avec la présidence
- Assurer la gestion des réservations des salles
- Organisation, en lien avec la logistique, des réceptions
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations
- Préparer différentes réunions et réaliser la mise en page et la diffusion des comptes rendus,
- Préparation des Assemblées Générales, Conseils d'Administration, Bureaux des différentes Associations,
- Assurer la gestion des commandes de fournitures

Ainsi que toutes autres tâches qui pourraient lui être demandées dans le cadre de son activité.

PROFIL :

- Formation BAC + 2 à Bac + 3
- Expérience minimum 10 ans sur un poste équivalent
- Connaissance du secteur sanitaire et médico-social
- Excellentes capacités d'organisation, de rédaction, d'ingénierie de projet et d'animation de groupe

Compétences demandées :

- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'Association
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Bonne capacité rédactionnelle
- Très bonne maîtrise des techniques bureautiques

- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise du pack office (word, excel, powerpoint, ...)
- Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...)
- Analyse et gestion des demandes d'information
- Capacité de travail en équipe et capacité relationnelle
- Capacité d'organisation, polyvalence
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Bon relationnel, bonne présentation,
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Bonne capacité de résistance au stress

Statut non cadre

9 RC

Carte restaurant prise en charge à 60% par l'employeur

Mutuelle prise en charge à 80 % par l'employeur

Transport pris en charge à 50%

Le poste est à pourvoir dès que possible alors n'hésitez pas à nous adresser votre candidature **au plus vite à**

l'adresse suivante : recrutement@miedepain.asso.fr