



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : **Assistant (e) de direction H/F**

Date de dépôt de l'annonce : 07/05/2025

Date de fin de validité de l'annonce : 01/01/2026

Lieu d'affectation : Neuilly sur Seine

Date de prise d'emploi : 19/05/2025

Expérience : Souhaitée

Connaissance : Formation : BTS assistantat de direction ou équivalent

Type de contrat : CDD

Etablissement : TRAJECTOIRE ENFANCE

Description de l'annonce :

A propos de l'association :

L'Association L'ESSOR, reconnue d'utilité publique, regroupe 50 établissements et services, avec près de 1000 salariés œuvrant dans le secteur social et médico-social. Pour plus d'informations, visitez notre site web : www.essor.asso.fr

L'ESSOR Trajectoire Enfance regroupe une maison d'enfants à caractère social (MECS), un service d'accueil modulable et un centre maternel et parental, intervenant dans le champ de la Protection de l'enfance. Dans ce cadre, nous recrutons un(e) :

TITRE DU POSTE : Un(e Assistant (e) de direction à temps plein en CDD

Lieu de travail : 79bis rue de Villiers à Neuilly-sur-Seine (92)

Missions :

En tant qu'assistant(e) de direction, vous aurez principalement pour mission d'assister la directrice et les adjoints de direction afin d'optimiser la gestion de leur activité.

Vos principales responsabilités incluront :

- L'accueil téléphonique et physique ;
- La réception et le traitement du courrier ;
- La conception, la rédaction et la diffusion de courriers, rapports, notes de service ;
- La gestion administrative des recrutements (publication des annonces, diffusion des CV, prise de contact avec les candidats) ;
- Le suivi de la médecine du travail ;
- La collecte et la préparation des éléments variables de paie ;
- Le suivi des actions de formation ;
- Le suivi de certains dossiers logistiques : assurances, flotte automobile, commandes de fournitures.

Profil requis :

- Formation : BTS assistantat de direction ou équivalent
- Expérience : idéalement dans le secteur social et médico-social
- Compétences : maîtrise d'Office 365, sens de l'accueil et du service, capacité à gérer et prioriser des dossiers, rigueur et respect des délais, aptitude à travailler en équipe et interagir avec divers interlocuteurs, savoir rendre compte.

Nous vous offrons :

- Une rémunération selon la classification de la convention collective 66 (entre 1800 et 2500 e bruts par mois selon ancienneté)
- Un environnement de travail dynamique et respectueux
- Tickets restaurant

Modalités de candidature :

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail : b.farinotte@essor.asso.fr

