



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : Assistante de direction H/F

Date de dépôt de l'annonce : 15/09/2026

Date de fin de validité de l'annonce : 30/10/2026

Lieu d'affectation : Neuilly-sur-Seine

Date de prise d'emploi : 26/09/2026

Expérience : Souhaitée

Connaissance :

Type de contrat : CDD

Etablissement : TRAJECTOIRE ENFANCE

Description de l'annonce :

À 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.lessor.asso.fr

L'ESSOR Trajectoire Enfance regroupe 3 établissements, représentant près de 70 professionnels, intervenant dans le champ de la protection de l'enfance.

Dans ce cadre, nous recrutons un(e) :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION – CDD 1 MOIS – À TEMPS PLEIN

Missions

En tant qu'assistante de direction, vous assurez le soutien administratif et organisationnel des trois établissements, en lien direct avec la Direction. Vous intervenez notamment sur les missions suivantes :

- Assurer le secrétariat administratif courant des établissements et contribuer au bon fonctionnement quotidien des services ;
- Assurer le suivi administratif des frais généraux, notamment les assurances et la gestion de la flotte automobile ;
- Gérer et suivre la flotte téléphonique des établissements ;
- Organiser les formations : inscriptions, convocations, suivi administratif et logistique ;
- Assurer le suivi administratif des éléments variables de paie (EVP) pour la Direction et les fonctions administratives ;
- Organiser et suivre les visites médicales des professionnels ;
- Assurer la gestion et le suivi du planning de la Directrice, en lien direct avec celle-ci ;
- Assurer le suivi des différents dossiers administratifs et contribuer à la circulation des informations entre les établissements, la Direction et les services du siège.

Profil requis

- Formation : formation en secrétariat, gestion administrative ou équivalent ;
- Expérience : une première expérience dans un poste administratif ou de secrétariat est souhaitée ;
- Compétences : organisation, rigueur, autonomie, discrétion et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Vous êtes à l'aise dans les échanges avec différents interlocuteurs et savez travailler en lien direct avec une direction ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes à l'aise avec les outils numériques.

Nous vous offrons

- Une rémunération à partir de 2 000 € brut mensuels, selon la classification de la Convention collective 66 et l'expérience ;
- Des formations continues pour vous permettre d'évoluer au sein de notre structure ;
- Un environnement de travail dynamique et respectueux ;
- Une équipe pluridisciplinaire et un poste au cœur du fonctionnement de plusieurs établissements ;

- De nombreux avantages : mutuelle prise en charge à 100 % par l'employeur, œuvres sociales, congés extralégaux, prime mobilité vélo et prise en charge à 50 % des frais de transports, congés annexes (congés enfants malades avec maintien de la rémunération).

Modalités de candidature

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à : a.scopazzo@lessor.asso.fr

