



# RECRUTEMENT



Intitulé du poste : ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 24/06/2019

Date de fin de validité de l'annonce : 25/08/2019

Lieu d'affectation : NEUILLY SUR SEINE (92)

Date de prise d'emploi : 24/06/2019

Expérience : débutant accepté

Connaissances : bac +2 en secrétariat obligatoire

Type de contrat : CDD éventuellement renouvelable

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR DiMO

Description de l'annonce : L'ESSOR, association reconnue d'utilité publique, 42 établissements et services, 1100 salariés agissant dans le secteur social et médico-social, recrute pour la direction du Dispositif de Protection de l'Enfance, du Milieu ouvert et du service Hébergement .

Mission:

- Accueil secrétariat
- Suivi RH
- Gestion de l'organisation des IRP
- Classement et gestion des dossiers

Bonne connaissance du Pack Office obligatoire

Qualités professionnelles requises:

- Capacité d'adaptation
- Force de proposition
- Rigueur

Salaire technicien selon la CCNT66  
Mutuelle et prévoyance d'entreprise

Envoyer lettre de motivation+CV à l'attention de Madame GILLIS Direction du DiMO 79bis, rue de Villiers 92 200 NEUILLY-SUR-SEINE ou par courriel à [rc.gillis@lessor.asso.fr](mailto:rc.gillis@lessor.asso.fr)

Merci de visiter le site internet associatif [www.lessor.asso.fr](http://www.lessor.asso.fr) pour plus d'informations



L'ESSOR

Pour être acteur de sa vie