



# RECRUTEMENT

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

Date de dépôt de l'annonce : 22/11/2018

Date de fin de validité de l'annonce : 22/01/2019

Lieu d'affectation : NEUILLY-SUR-SEINE (92)

Date de prise d'emploi : 22/11/2018

Expérience : secrétariat de direction exigée (5 ans minimum)

Connaissances : Bac+2 (BTS Assistant de direction ou équivalent) minimum

Type de contrat : CDI

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR - Direction générale

Description de l'annonce : L' Association L'ESSOR reconnue d'utilité publique, 42 établissements et services, près de 1100 salariés agissant dans les secteurs médico-social et social recrute pour la Direction Générale située 79 bis rue de Villiers à Neuilly sur seine (92200)

## MISSION ET CONTEXTE

L'assistant(e) de direction H/F assiste la Direction Générale et sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, L'assistant(e) de direction H/F aura comme principaux interlocuteurs internes : l'équipe de direction générale, les administrateurs nationaux, le personnel du siège, les directeurs des dispositifs de d'association et les partenaires extérieurs.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Préparation et suivis de dossiers pour le compte des trois référents :

Secrétariat de la direction générale, de la direction financière et de la direction des ressources humaines

Préparation et suivis des décisions du Comité de Direction associatif

Préparation et suivi des réunions des instances associatives (Conseil d'administration national, Bureau, Assemblée générale, séminaires, réunions nationales, formation interne ayant lieu à Neuilly) : Envoi des convocations, préparation des dossiers, coordination de l'organisation des rencontres, mise en forme et diffusion des comptes rendus.

Gestion des tickets de maintenance informatique

Traitement et suivi des courriers postaux et électroniques, rédaction de courriers et notes de service.

Tenue et suivi d'un agenda partagé.

Organisation des déplacements professionnels de la direction générale

Classement, tenue à jour et archivage des dossiers, registres obligatoires et dépôts légaux.

Accueil physique et téléphonique

Achat et Gestion des fournitures administratives

## Votre profil

Compétences et connaissances :

Maîtrise des outils bureautiques : Pack Office, messagerie, Internet.

Compétences rédactionnelles : Parfaite maîtrise de la langue française, capacité à rédiger des notes et courriers.

Rigueur, sens de l'organisation et des priorités, capacité d'anticipation et réactivité, autonomie.

Confidentialité, discrétion, ponctualité.

Capacité d'adaptation, qualités relationnelles, esprit d'équipe.

## Formation et expérience:

Diplômé(e) Bac+2 (BTS Assistant de direction ou équivalent) minimum.

Expérience de secrétariat de direction exigée (5 ans minimum).

Connaissance du milieu associatif souhaitée.

## Adhésion aux aspects pratiques:

Type de contrat : CDI à temps plein 25 Congés payés + 9 congés trimestriels

Convention collective nationale 66

Rémunération : selon la convention du 15/06/1966  
Abonnement transport (prise en charge à 50%)  
Disponibilité : dès que possible.

Envoyer CV et lettre de candidature à : [s.lejeune@lessor.asso.fr](mailto:s.lejeune@lessor.asso.fr)  
Pour plus d'information sur l'association, merci de consulter le site internet: [www.lessor.asso.fr](http://www.lessor.asso.fr)