



Poste assistant-e de direction (h/f)

L'Association Eole, 150 salariés permanents, gestionnaire de dispositifs d'Hébergement d'Urgence Hommes Seuls et Familles, d'un Accueil de jour familles, couples et femmes seules, d'Hébergement d'Insertion CHRS Hommes Seuls et Familles, de 7 Pensions de famille, d'un service accompagnement logement, d'un Atelier Chantier d'Insertion... recrute un-e **Assistant-e de direction pour le pôle IA2E (Insertion par l'Activité Economique et l'Emploi)**, composé de 17 permanents et de 60 salariés en insertion.

Périmètre Pôle IA2E	Contrat et temps De Travail CDI	Poste à pourvoir Dès que possible
-------------------------------	---	---

Véritable soutien technique de la Direction de pôle, l'assistant-e de direction est doté-e de réactivité, d'adaptabilité et de polyvalence. Capable de gérer des activités multiples simultanément, il lui sera demandé une vision globale du pôle IA2E, une gestion précise des priorités et une capacité d'initiative en lien avec la délégation attachée à la direction.

PROFIL PROFESSIONNEL / COMPETENCES ATTENDUES

- Bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur professionnelle et discrétion nécessaire
- Disponibilité, autonomie, discrétion et bonne gestion du stress
- Capacité de reporting et de communication, aisance relationnelle avec l'interne comme l'externe
- Esprit d'initiative, capacité d'adaptation et d'observation
- Excellente maîtrise du pack office et des outils de communication
- Une expérience de 2 ans au moins dans un poste similaire est souhaitée : dans l'idéal au sein de la branche ou du secteur associatif, sur un périmètre au moins équivalent

QUALIFICATION VISEE

Diplôme de niveau bac +2 à bac +3
(BTS Assistante de Gestion PME/PMI,
BTS Assistante Manager, DEESAD).

MISSIONS

- Gestion des contrats de travail :
préparation des éléments administratifs justificatifs ;
rédaction et suivi des contrats et avenants des CDD et CDDI du pôle ; suivi des entrées et sorties des CDDI
- Gestion de l'administration du personnel et préparation des variables de paie : gestion administrative des dossiers du personnel ; rassemblement de l'ensemble des informations RH du pôle ; gestion et suivi des congés ; gestion des adhésions mutuelle ; enregistrement et demande des visites sur le site du Pôle Santé Travail ; contrôle et suivi des titres de séjour
- Travaux en lien avec le responsable d'exploitation ACI et le service comptabilité : création et envoi devis aux clients ; contrôle des informations des commandes clients ; préparation et complétude du tableau de suivi facturation
- Missions générales et de soutien à la direction : appui en réunion institutionnelle (réalisation et diffusion de comptes-rendus, procédures, ...) ; aide à la planification et création d'outils ; gestion du coffre, différentes cartes et assurances

INTEGRER L'ASSOCIATION EOLE C'EST

- Bénéficier d'un séminaire d'intégration
- Développer vos potentialités par un plan de développement des compétences ambitieux
- Bénéficier d'une attention particulière sur les sujets santé et sécurité au travail (Risques Psycho Sociaux, pas de carence au 1^{er} arrêt maladie...) Disposer des avantages suivants : 5 semaines de congés payés, une mutuelle prise en charge à 50%, la prévoyance, une aide au transport et/ou à la mobilité durable prise en charge à hauteur de 500 euros annuels, 130 euros de chèques vacances et 180 euros de cartes Illicado par les œuvres sociales

eole-asso.fr

REMUNERATION

Convention collective SYNESI,
Coeff 265, 25 000 euros brut annuels

CANDIDATURE
avant le 01/03/2024
délai de rigueur

Lettre de motivation et CV adressé à
M ANTELME, directeur pôle IA2E,
eole.recrutement@eole-asso.fr

Préciser le poste :
Assistant-te de direction
PIA2E