Offre d’emploi

Le 18 septembre 2024

**Poste assistant·e de direction générale (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 générale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Périmètre**  Associatif/Siège | **Contrat et temps De Travail**  CDI | **Poste à pourvoir le**  14 octobre 2024 |

*Véritable soutien technique de la*

*direction générale, 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 de*

*l’association, une gestion précise des priorités et une capacité à l’initiative*

*en lien avec la délégation attachée à la*

*direction générale*

# 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 maitrise 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

* Assistance de la direction générale et du périmètre associé : siège, siège inter-associatif à savoir RH,, qualité, patrimoine, paie, développement, santé, informatique, communication, maintenance et comptabilité mutualisées
* Gestion du secrétariat de direction générale courant (mail, courriers, compte rendu, relevé de décisions…)
* Administration liée à l’instance de

gouvernance

* Travaux en lien avec la comptabilité, les directeurs et les assistantes de direction des 2 pôles : demandes de subventions, appels à projet, marchés, déclarations de sinistres, suivi flotte automobile, assurance…
* Activités liées à la gestion des ressources humaines
* Contacts et liens avec les partenaires et financeurs
* Organisation d’événements, gestion de l’agenda, planification
* Bilan d’activité et suivi des

indicateurs

* Organisation et gestion des documentations

# REMUNERATION

Convention collective 51,

Coeff 493, 37 100 euros brut annuels / Prime Décentralisée comprise

# 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 1er arrêt maladie…) Disposer des avantages suivants : 5 semaines de congés

payés auxquelles s’ajoutent la

récupération des jours fériés tombant un jour de repos hebdomadaire, une prime conventionnelle de 5% du montant brut annuel, 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 dès 3 mois d’ancienneté.

eole-asso.fr

# CANDIDATURE



**avant le 03/10/2024**

délai de rigueur

**Lettre de motivation et CV adressé à** Mme FOE, directrice générale, [eole.recrutement@eole-asso.fr](mailto:eole.recrutement@eole-asso.fr)

**Préciser le poste :** Assistant-te de direction générale