



ASSISTANT(E) DE DIRECTION

REFERENCE DE L'OFFRE : 2023-21

TYPE DE CONTRAT : CDI

STATUT : Cadre

PRISE DE FONCTION : Dès que possible

DIPLOMES ADMIS : BTS minimum exigé

DUREE DU TRAVAIL : 35 heures

REMUNERATION : suivant CCN66 et expérience

L'Association De Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte 01 (A.D.S.E.A.01) a pour mission de participer à la protection de l'enfance et de l'adolescence, venir en aide aux enfants, aux adolescents, aux adultes dont le comportement individuel, les aptitudes personnelles ou le milieu familial, nécessitent une aide active personnalisée.

- **Définition :**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général de l'ADSEA, l'assistant(e) de direction a pour missions d'accompagner le directeur Général et le Président ou les Co-présidents du Conseil d'Administration pour tout ce qui concerne l'organisation globale, la communication et le suivi des instances de l'association (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau, Commissions, ...).

Il/ Elle a pour mission de faciliter et d'optimiser le quotidien du Directeur Général, en organisant, gérant et coordonnant le suivi de l'ensemble de ses activités, il/elle aide à la réalisation et au suivi des dossiers et des mandats du Directeur Général et il/elle sert d'appui au Directeur Général dans le cadre du pilotage des instances qui lui sont déléguées : Conseil de Direction, Séminaire de direction, Réunion Générale de l'Encadrement, Staff DG... ;

- **Compétences requises (Savoir-faire) :**

- Technique rédactionnelle (orthographe irréprochable) et de synthèse,
- Très bonne présentation et expression orale,
- Sens de l'organisation,
- Sens du contact et du service,
- Capacité à prioriser les informations,
- Dynamisme et discrétion
- Maîtrise des logiciels de bureautique, notamment le pack Office.
- Connaissance de l'organisation et du mode de fonctionnement d'une Association

- **Qualités (Savoir-être) :**

Etre rigoureux(se), organisé(e), avoir l'esprit de synthèse et d'analyse, faire preuve d'initiative tout en rendant compte, être autonome et disponible, responsable et persévérant(e). La discrétion est une de vos qualités principales.

- **Profil :**

Vous possédez obligatoirement au minimum un diplôme de niveau 5 de type BTS assistante de direction

Vous avez une expérience réussie significative, idéalement dans le secteur associatif dont vous maîtrisez les particularités juridiques dans le secteur social.

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV EUROPASS exigé) en précisant la référence de l'offre à :

*ADSEA 01
Service Ressources Humaines
526 rue Paul Verlaine - 01960 PERONNAS
rh.adsea01@sauvegarde01.fr*