

https://www.unapei92.fr/?post_type=jobs&p=18778

Un(e) Assistant(e) de direction (H/F)

Unapei Hauts-de-Seine

Description

L'Unapei 92, est une association issue du mouvement parental. Ses actions visent à soutenir les personnes en situation de handicap et leurs familles en vue de favoriser leur plein épanouissement et leur insertion sociale.

Une cinquantaine d'établissements et services médico-sociaux, plus de 1100 collaborateurs, plus de 2250 places, dans les départements des Hauts-de-Seine (92), d'Eure et Loir (28) et de l'Eure (27).

L'Unapei 92 recherche,

Descriptif du poste :

Intégré(e) au secrétariat général, l'assistant(e) de direction épaula la direction générale dans l'exercice de ses missions et joue un rôle pivot pour fluidifier la réalisation des tâches impliquant la directrice générale et le secrétariat général. L'assistant(e) de direction est rattaché(e) hiérarchiquement au secrétaire général.

Missions principales :

Au sein d'une équipe soudée et accueillante vous secondez le secrétariat général, vous intervenez sur l'ensemble des affaires administratives et des moyens généraux du siège social et de la direction générale.

Vous êtes un acteur incontournable de bon fonctionnement administratif et êtes autonome dans la réalisation des tâches qui vous seront confiées par la directrice générale et le secrétaire général, en lien notamment avec la gestion opérationnelle de l'administration du siège, la mise à disposition des moyens généraux, l'administration de la gouvernance et de la vie associative.

Vous participez en lien avec le secrétaire général au bon fonctionnement des Bureaux, Conseils d'Administration et des Assemblées générales et instance spécialisées.

Vous participez à la diffusion des communications internes et externes avec le responsable communication et à l'organisation des événements internes et externes.

Vos missions spécifiques seront :

Administration et moyens généraux :

- Conduire la gestion administrative du siège et de l'association
- Organiser la vie du siège et veiller à la bonne mise à disposition des moyens/équipements nécessaires aux missions des collaborateurs
- Participer au bon fonctionnement des instances et comités liées à la gouvernances et la dirigeance.

Réf :

DG-AD-2024.02

Date de publication

25 janvier 2024

Date de début du poste

dès que possible

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour la Direction générale

Adresse

119/121 Grande Rue, 92310, Sèvres, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDI – Temps plein

Postulez avant

18.03.2024

Ressources associatives et évènementiel :

- Concevoir et organiser des événements en lien avec le service communication
- Produire les dossiers de demande de subvention pour permettre à la vie associative de disposer de ressources suffisantes et promouvoir auprès des collectivités et partenaires les intérêts de l'association pour concourir au développement desdites ressources.

Profil

Poste ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau Bac+2/3 (assistant de direction, gestion des entreprises et des administrations), avec une première expérience professionnelle concluante. La connaissance de l'environnement associatif et du secteur médico-social est un plus.

Agilité / Sens de l'organisation et rigueur / Qualités de communication orale et écrite / Maîtrise des outils de bureautique et informatique

Disponibilité – Discrétion et loyauté – Réactivité et dynamisme – Autonomie – Sens relationnel – Curiosité – Goût pour le travail en équipe

Conditions

- Rémunération annuelle brute sur 12 mois entre 30K€ et 38 K€
- Mutuelle, tickets restaurant
- Durée de travail : 36h30 par semaine et 9 jours de récupération par an
- Congés supplémentaires de 9 jours par an
- Lieu de travail : Sèvres (92), avec déplacements ponctuels dans les établissements de l'Association (Hauts-de-Seine, Eure et Eure-et-Loir)
- Télétravail ponctuel possible

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Yannick Gang-Moreira, secrétaire général à l'adresse suivante : yannick.gang-moreira@unapei92.fr