

<https://www.unapei92.fr/poste/assistante-de-direction/>

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

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 son/sa future assistant(e) de direction pour le siège de l'association.

Descriptif du poste :

Au sein d'une équipe dynamique 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 du 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 instances spécialisées.

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

Vous apportez un appui plus spécifiquement sur :

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.

Ressources associatives et événementiel :

- 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

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

DG-AD-2024.02

Date de publication

16 juillet 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

31.10.2024

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 serait 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 et prévoyance, avantages sociaux et culturel CSE, prise en charge de 50% des transports en commun et des tickets restaurant
- Durée de travail : temps plein (36h30 par semaine) et 9 jours de récupération par an + 9 congés trimestriels
- Lieu de travail : Sèvres (92), avec déplacements ponctuels dans les établissements de l'Association (Hauts-de-Seine, Eure et Eure-et-Loir)
- Tous nos postes sont ouverts aux salariés en situation de handicap/RQTH

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à recrutement@unapei92.fr