

Recrute pour le Siège social
Un(e) Assistant(e) de Direction Générale
CDD Temps Plein (35h00 hebdomadaires) – CCN HLA
CDD de 5 mois dans le cadre d'un remplacement congé maternité
Prise de poste au plus tard le 22 juillet 2024

Missions principales et attendus du poste :

Assister la Directrice Générale dans la conduite et la gestion de l'activité de l'association, et la Directrice Administratif et Financier-RH sur des missions liées aux ressources humaines.

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale et en étroite collaboration avec la Directrice Administratif et Financier-RH, l'attaché(e) de direction générale assurera les missions suivantes :

- Organiser et assurer le secrétariat de la Directrice Générale et la gestion administrative de l'association.
- Gérer techniquement des dossiers relevant de l'activité du siège et du fonctionnement global de l'association dans les domaines RH, paie et administratif.
- Assurer la communication interne et externe de l'association : assurer la diffusion de l'information auprès des établissements et services de l'association, concevoir et diffuser les outils de communication interne et externe, organiser les temps forts de la vie associative.

D'une manière générale, il/elle participera à la gestion globale de l'activité du Siège, en étant attentif à déceler les besoins et à proposer ou mettre en œuvre les réponses les plus adaptées.

Descriptif du poste :

1- Organiser et assurer le secrétariat de la Directrice Générale et la gestion administrative du siège de l'association.

- Préparer des dossiers liés au fonctionnement et à l'administration générale de l'association :
 - Instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale) : planification, convocations, organisation et compte-rendu.
 - Instances représentatives du personnel (CSE) : calendrier, convocations et préparation des points de l'ordre du jour.
 - Comité de direction : planification et compte-rendu.
 - Préparation de différents dossiers administratifs et financiers (déclarations statutaires, dossiers demandes de subventions, etc.)
- Gérer l'agenda de la Directrice Générale
- Assurer l'accueil et le secrétariat du siège
 - Gérer le courrier arrivé et départ
 - Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations
 - Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du Siège
 - Traiter la boîte mail du Siège
 - Assurer la gestion et les commandes de fournitures de bureau pour le siège
 - Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées (listing d'adresses, d'adhérents, etc.)
- Concevoir et actualiser différents rapports et tableaux de suivi : rapport annuel, base de données économique, sociale et environnementale de l'association, suivi des actions et chantiers prioritaires, etc.

2- Gérer techniquement des dossiers relevant de l'activité du siège et du fonctionnement global de l'association dans les domaines RH, paie et administratif.

- Soutenir la responsabilité de la Directrice Administratif et Financier-RH pour la réalisation de tâches dans différents champs :
 - Apporter un appui à la gestion administrative des Ressources humaines
 - Suivi et gestion de la formation professionnelle continue.
 - Diffusion et suivi des offres d'emploi et des candidatures.
 - Réalisation des formalités liées à l'embauche : dossier d'accueil, contrat de travail, DUE, visites médicales, etc.
 - Gestion des affiliations auprès des organismes complémentaires : santé et prévoyance.
 - Suivi et gestion des arrêts maladie auprès de la CPAM et des dossiers prévoyance.
 - Suivi des tickets restaurants.
 - Assurer la préparation des variables de paie.
 - Réaliser différents contrôles de charges sociales en lien avec la comptable du Siège.
 - Appuyer la DAF-RH sur différentes tâches administratives.

3- Assurer la communication interne et externe de l'association

- Assurer la circulation de l'information du siège vers les directions d'établissement et services.
- Concevoir et diffuser les outils de communication internes et externes de l'association
 - Communication interne : réalisation d'une lettre d'infos, mise à jour de l'intranet, gestion des supports/outils de communication, etc.
 - Communication externe : réalisation et suivi du rapport annuel, actualisation du site internet (wordpress), réalisation de supports de communication externe, etc.
- Organiser les temps forts de la vie associative : Assemblée générale, divers temps forts associatifs internes, etc.

PROFIL :

- Expérience souhaitée sur un poste de gestionnaire administratif lié aux ressources humaines et l'administration du personnel
- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise des techniques d'accueil, de secrétariat
- Maîtrise des outils de bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, PAO, etc.)
- Rigueur, méthode, capacité d'organisation, d'autonomie et polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Sens de la confidentialité et de la discrétion sur l'ensemble des dossiers et informations traitées par le siège et la direction générale.

QUALIFICATION:

- Diplôme de niveau interministériel III répondant aux critères réglementaires de la fonction de secrétaire de direction : Bac +2 ou Bac +3
- Justifiant d'une expérience professionnelle probante d'au moins 3 ans sur un poste similaire

SALAIRE :

Convention collective de l'Habitat et du Logement Accompagné - Emploi repère n° 13 -

Salaire brut mensuel : 2 333 € sur 13 mois incluant l'indemnité de fonction d'appui

Avantages salariaux : Plan mobilité + Tickets restaurants + CSE

CV et lettre de motivation à l'attention de la Directrice Générale avant le 14 juin 2024 à : siege@edit-nantes.fr

Pour plus d'informations sur l'Association : www.edit-nantes.fr