



Offre d'emploi n° 2024-02-01

Date : 20/02/2024

L'Association SAUVEGARDE 71 recrute pour son Siège

1 ASSISTANT DE DIRECTION H/F

CDI – Temps plein

Prise de fonction : mai 2024

Lieu de travail : 18 Quai Gambetta – 71100 CHALON SUR SAONE

MISSIONS

Vous êtes rattaché(e) à la directrice générale. Vous êtes son plus proche collaborateur et sa personne de confiance. Polyvalent(e), vous prenez en charge des missions très variées. Vous mobilisez vos compétences pour soulager votre supérieur hiérarchique de toutes les préoccupations administratives et, de manière générale, vous l'assistez et jouez le rôle d'interface dans tous les aspects de son travail et ceci pour lui faire gagner en temps et soutenir son efficacité. Pour ce faire, vous avez notamment les missions suivantes :

- Vous gérez les appels, les courriers et les mails tout en organisant l'agenda et le classement.
- Vous planifiez et organisez les accueils, les rendez-vous, les déplacements et les réunions dont vous faites la préparation, les comptes rendus et la diffusion.
- Vous préparez et rédigez les courriers, les dossiers, les invitations et vous vous chargez de leur envoi.
- Vous gérez le répertoire du Siège de l'Association.
- Vous tenez à jour les tableaux de bord nécessaires à l'activité de la direction générale.
- Vous êtes chargé(e) de la communication interne et externe notamment vous gérez le site Web et l'intranet.
- Vous assumez la gestion du fonds documentaire.
- Vous tenez à jour les affichages dont ceux obligatoires.
- Vous assurez l'ensemble des commandes, devis et réceptions pour le Siège ; par là-même, vous gérez les fournisseurs et tous les prestataires du Siège.
- Vous effectuez les déplacements si besoin avec votre supérieur hiérarchique.
- Vous travaillez en étroite collaboration avec les fonctions supports du Siège.

PROFIL / COMPETENCES APTITUDES REQUISES

- ⇒ Avoir le sens des priorités.
- ⇒ Faire preuve de réactivité, d'esprit d'initiative, d'une grande capacité d'adaptation, de résistance au stress et à la pression.
- ⇒ Avoir de la méthode, de l'organisation et des qualités rédactionnelles.
- ⇒ Avoir une bonne présentation et une aisance relationnelle.
- ⇒ Maîtriser parfaitement tous les supports de communication et bureautiques.

Le diplôme et l'expérience requis :

- ⇒ Licence en management des organisations, avec une spécialité Assistant de Manager ayant une expérience dans la fonction de 5 ans minimum ;
- ⇒ BTS assistant de manager ou BTS assistant de gestion de PME-PMI ou DUT gestion des entreprises et des administrations option petites et moyennes organisations ayant une expérience confirmée dans la fonction d'au moins 10 ans.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et situation conventionnelle actuelle) avant le 12 mars 2024 à :

Madame la Directrice générale – SAUVEGARDE 71

Courriel : servicerh.dg@sauvegarde71.fr