



## OFFRE D'EMPLOI (en interne ou externe)

**Un.e Assistant.e de direction en C.D.I à temps complet (H /F)**

**Prise de poste dès que possible**

Intégré au sein du Siège de l'association, l'assistant.e de direction est chargé.e d'assister la direction générale de l'association dans l'organisation et le suivi de ses missions. Dans ce cadre, il.elle assure un soutien auprès du Président et des membres du conseil d'administration de l'association.

### **Missions :**

- Suivi de la vie associative : préparation des instances, envoi convocations et informations, rédaction compte rendu, déclarations officielles, suivi adhésions, suivi du respect du calendrier, etc...  
Suivi du bénévolat et éventuellement des volontaires en service civique
- Gestion du secrétariat de la direction générale et de l'association : courrier, gestion des boîtes mail de l'association, classement et archivage des dossiers numérique et papier, gestion d'agenda et planification des réunions, préparation et prise de rdv, suivi et mise à jour d'outils partagés
- Tient à jour les suivis de décisions des conseils d'administration, comité de direction et plans de travail de projet...
- Suivi administratif des demandes de subventions et suivi marchés publics et appels à projets
- Soutien administratif général : supports de communication, mises en forme de dossiers, mise à jour des listing interne et externes,
- Participation à l'intendance et au fonctionnement général : suivi informatique, suivi des abonnements et documentations règlementaire, suivi contrats maintenance, coordination achats administratifs et du siège, organisation de l'accueil des publics, etc...
- Organisation des évènements institutionnels internes, en particulier CA, AG et Journées Institutionnelles...
- DPO – Délégué à la protection des données (mise en œuvre, suivi et veille sur la RGPD)
- Participe à la gestion et au suivi toutes fonctions structurantes pour l'association et le siège en particulier

### **Profil de poste :**

- ✓ Diplôme de niveau bac + 2/ bac + 3 (BTS ass de gestion PME PMI, BTS Assistante manager...)
- ✓ Expérience professionnelle antérieure souhaitée sur des missions comparables
- ✓ Connaissance Vie associative
- ✓ Parfaite aisance dans l'expression écrite et orale.
- ✓ Compétences d'analyse, de synthèse et d'archivage des informations reçues.
- ✓ Connaissance des outils de communication numérique, bonne maîtrise des logiciels de messagerie et collaboratifs

- ✓ Capacité à concevoir et mettre à jour des tableaux de bord
- ✓ Capacité d'organisation d'évènements
- ✓ Capacité d'autonomie, de rigueur, de travail en équipe, d'adaptation
- ✓ Respect de la Confidentialité

**Rémunération** : selon les accords collectifs de travail applicables dans les CHRS et les services d'insertion pour adultes (IDCC : 0783) – groupe 5 – à partir de 2000€ brut mensuel.

**Horaires de travail** : 35 h par semaine à aménager selon accords interne sur le temps de travail, télétravail possible, 3 semaines de Congés trimestriels.

**Lieu de travail** : à partir des locaux de l'association à Amiens, 21 rue Sully,

**Modalités de candidature** : Adresser **une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae** par courriel à [marie.fauvarque@apremis.fr](mailto:marie.fauvarque@apremis.fr)

**Date limite de réception des candidatures** : réponse avant le 15 septembre 2023 pour une prise de poste souhaitée dans les plus brefs délais.