

L'ASSOCIATION « LA FERME »

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

MI TEMPS CDI

POSTE A POURVOIR EN SEPTEMBRE 2023



PROFIL

De formation Bac + 2 à 3 en gestion des administrations, vous maîtrisez les techniques de communication orales et écrites et les outils de bureautique et de communication.

Votre sens de l'organisation, votre rigueur, votre réactivité et votre autonomie dans le travail sont les atouts qui vous permettront de mener à bien votre mission.

Votre personnalité, votre motivation et votre sens du service seront la clef de votre réussite à ce poste et de votre évolution au sein de l'établissement.

Rémunération selon convention collective 66

Qui sommes-nous ?

La Ferme de la Motte est un établissement médico-social (accueil de jour) gérée par l'Association « La ferme ». Elle a pour but d'accueillir des personnes adultes en situation de handicap en milieu rural.

MISSIONS

Rattaché hiérarchiquement au Directeur, vous accompagnez le directeur de l'établissement, afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité. En étroite collaboration, vous êtes la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à secondar le directeur.

Vous exécuterez des actes administratifs et de gestion courante : facturation traitement de courriers et des dossiers des personnes accueillies, dossiers du personnel ... Vous serez chargé (e) de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'établissement. Vous informez et orientez les interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches. Vous travaillerez en collaboration avec une petite équipe composée d'éducateurs et éducatrices et nous mettons à votre disposition les moyens les plus performants pour vous aider dans votre métier.

Envoyez votre CV et lettre de motivation avant le 10 juin 2023 à : direction@lafermedelamotte.com