

## OFFRE D'EMPLOI

### ATTACHE(E) DE DIRECTION

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Localisation :** Amiens

**Type de contrat :** 1 CDI

**Qualification :** cadre classe 3 niveau 3 de la CCN du 15 mars 1966

**Rémunération :** A partir de 2597.60 euros bruts

#### Profil souhaité :

- Formation en assistantat de direction, assistantat de gestion.
- BTS Assistant de manager
- BTS Assistant de gestion
- DUT Gestion des entreprises et des administrations
- Titulaire d'un BAC+2 (ou expérience professionnelle à ce poste)

**CV + lettre de motivation à envoyer à** [candidature@udaf80.org](mailto:candidature@udaf80.org)

L'UDAF de la Somme, association loi 1901 du secteur social, recherche un ou une attaché(e) de Direction.

#### Descriptif du poste :

Sous l'autorité du ou de la Directeur(trice) Général(e), l'attaché(e) de Direction a pour mission d'optimiser la gestion de son activité (emplois du temps, agenda, déplacements, préparation de réunions, séminaires, etc.). Il ou elle organise et coordonne les informations et les actions internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Il ou elle assure de façon autonome le suivi de la gestion administrative courante.

L'attaché(e) de Direction a la responsabilité de la fonction Accueil/GED, à savoir : organisation, pilotage, amélioration continue, management de l'équipe.

#### Activités :

##### Contribution au pilotage de la structure

- Gérer en lien avec la direction générale, la DRH, la Vie Associative les actions de communication interne et externe
- Organiser un évènement (colloques, conférences, salons professionnels...)
- Organiser la gestion des besoins matériels mis à disposition des associations adhérentes et partenaires
- Assurer la constitution des dossiers administratifs confiés
- Etre capable de travailler en bonne coordination avec l'ensemble des salariés de l'UDAF et des partenaires extérieurs
- Réaliser les travaux de classement, de frappe, de saisie de documents et d'archivage

##### Gestion du service AGED

- Etablir un diagnostic de l'accueil afin d'apporter des solutions aux éventuels dysfonctionnements et proposer des améliorations
- Créer une politique de l'accueil
- Superviser la gestion du courrier et de l'indexation

### Management

- Manager les activités de l'équipe rattachée
- Identifier et mettre en relation les principaux éléments d'une situation pour projeter l'action de son équipe
- Rechercher et intégrer toute information ou changement de son environnement pour orienter et donner du sens à l'action de son équipe
- Proposer et faire émerger des actions ou pratiques nouvelles
- Mobiliser des collaborateurs en proximité et/ou à distance en vue d'atteindre un objectif ou de remplir une mission
- Comprendre et favoriser l'appropriation de ses interlocuteurs, en utilisant les canaux appropriés
- Mettre en place des modes de travail permettant les interactions pour atteindre un objectif commun
- Prendre en compte les besoins des usagers ou des partenaires internes et/ou externes dans la conduite des actions
- Organiser l'activité d'une équipe dans un objectif de performance globale en utilisant des dispositifs de pilotage adaptés
- Réaliser un contrôle de niveau 1 sur son périmètre d'activité

### Secrétariat

- Concevoir, organiser et exécuter les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer les agendas dans son domaine d'intervention
- Traiter des demandes au niveau du secrétariat de Direction et les orienter vers les bons interlocuteurs

### Compétences requises :

- Connaissances approfondies en organisation et gestion administrative
- Connaissance de l'action et aides sociales et des institutions sociales et médico-sociales
- Connaissance approfondie des usagers et publics vulnérables
- Connaissances des techniques d'animation
- Connaissance des techniques de communication, des outils informatiques, des moyens de communication à distance et des applicatifs métiers en cours au sein de l'institution
- Présentation, courtoisie, tact, dialogue
- Maîtrise des techniques de prise de notes, de mise en forme, de présentation des écrits et capacités rédactionnelles
- Méthodologie d'organisation, de gestion du secrétariat, anticipation, initiatives
- Respect des échéances
- Aptitude à mobiliser
- Aptitude au travail en groupe, rigueur, courtoisie et relationnel de haute qualité
- Techniques de classement, de recherches documentaires et d'archivage
- Aptitude à anticiper les commandes de fournitures pour le bon fonctionnement du service
- Discrétion, poste soumis à l'obligation de confidentialité
- Disponibilité

- Rigueur
- Sens de l'accueil physique et téléphonique
- Sens de l'organisation
- Sens des priorités
- Gestion du stress
- Sens du travail en équipe

**Avantages :**

Téléphone portable et ordinateur portable

Carte déjeuner

Congés trimestriels

Mutuelle prise en charge employeur à 70%

Régime de prévoyance

Horaires aménageables selon plages fixes et variables (dans le respect de la continuité de service)

Télétravail possible 1 fois par semaine à partir de 3 mois d'ancienneté

Œuvres sociales du CSE : carte cadeaux, tarifs préférentiels cinéma, parfumerie, bijoux, sorties, billetteries...