



Établissement Amicale du Nid 93

RECRUTE

I ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F)

CADRE - Niveau II

CDI – temps plein – CCN 66

Missions :

- Travailler en autonomie dans le respect des consignes établies et/ou communiquées par la Direction;
- Assurer les tâches administratives et de secrétariat de la direction en toute confidentialité;
- Organiser les plannings de la direction par internet, préparer les dossiers nécessaires;
- Assurer la circulation de l'information émanant de la direction vers les différents services de l'établissement, l'association, les partenaires, les financeurs, etc ;
- Développer la communication de l'établissement, assurer la mise à jour des listings, des plaquettes et supports d'information, actualisation du site internet et supports informatiques;
- Etablir les comptes rendus de reunion;
- Prévoir et préparer l' accueil au sein de l'établissement;
- Etre en collaboration directe avec le service GRH et le service comptable de l'établissement et l'association;
- Assistanat de projet :
 - Participation aux phases de réalisation de projets (préparation, réalisation, clôture),
 - Réalisation des dossiers d'activités, des tableaux de bord, des demandes de subventions, avoir un rôle facilitateur , alerter de la direction pour l'ensemble des taches.

Profil : - Licence Professionnelle Assistante de gestion, au minimum;
- Expérience 5 ans;
- Expérience dans le secteur social, connaissance Word, Excel, Access, wordpress;
- Rigueur, méthodologie, sens de l'organisation et de la confidentialité, prise d'initiative ;
- Bon rédactionnel et relationnel.

Lieu de travail : Epinay sur Seine (200m de la gare RER C Epinay sur seine); T8 (50 m); T11 Express;

Envoyer lettre de motivation + CV sous la référence Adm à :

AdN 93 – Madame la Directrice

11/13, rue Félix Merlin

93800 EPINAY SUR SEINE

mail : coordinatrice.rh@adn93-asso.org