
OFFRE D'EMPLOI

Le 3 février 2016

Direction Générale

94 rue Gabriel Péri 42100 SAINT-ETIENNE
Tél 04-77-32-72-45 Fax 04-77-32-83-81

directiongenerale@sauvegarde42.fr

Recherche :

UN ASSISTANT DE DIRECTION GENERALE (F/H)

EN REMPLACEMENT DU 1^{ER} MARS 2016 AU 31 JANVIER 2017

EN MISSION (SI CANDIDATURE INTERNE) OU CDD (SI CANDIDATURE EXTERNE)

Temps plein

Convention Collective de 66 – Cadre technicien classe 3

Mission :

En collaboration immédiate avec le Directeur Général, vous assurez :

- L'assistance administrative et secrétariat du directeur général.
- La coordination de dossiers relatif à la fonction de direction générale (élaboration de rapport, suivi administratif des relations partenariales...).
- Le pilotage de la communication institutionnelle.
- Le suivi administratif et l'appui à l'animation de la vie associative.
- Etre en lien avec les partenaires médico-sociaux et certains extérieurs (CMPP-CAMPS, CMP, établissements...)

Les tâches seront notamment les suivantes :

- Vous facilitez les relations quotidiennes entre la direction générale, les services de l'association et les partenaires externes ;
- Vous assurez la gestion courante de l'assistanat du Directeur Général pour permettre un fonctionnement efficace et optimisé de ses activités (agenda, organisation de rendez vous, réunions, déplacements, préparation et suivi des dossiers, ...) ;
- Vous coordonnez le secrétariat de la direction générale ;
- Vous assistez aux réunions de direction, comités de pilotage..., Conseil d'administration, Bureau... (ordre du jour, supports de présentation, préparation et comptes rendus) ;
- Vous êtes responsable de l'organisation d'évènements (assemblée générale, conférences...) ;

- Vous préparez et assurez le suivi de dossiers/projets traités par la direction générale : rédaction et présentation de documents ; gestion et diffusion d'informations en interne/externe ;
- Vous pilotez les chantiers de communication institutionnelle et coordonnez les chantiers de communication des services ;
- Vous participez à des projets visant à soutenir l'animation de la vie associative ;
- Vous assurez la gestion des frais courants de la direction générale.

Profil :

- Bac + 2 souhaité (BTS Assistant de direction ou équivalent/DUT) ; vous possédez une expérience en assistantat, idéalement dans le secteur social ; vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office, Internet, Outlook...).
- Qualités requises pour ce poste : confidentialité et discrétion indispensable, aisance rédactionnelle, aisance relationnelle, gestion des priorités, autonomie, organisation, disponibilité, bon relationnel.

Lieu de travail : SAINT ETIENNE

Dépôt des candidatures : jusqu'au 12 février 2016

Lettre + CV à : *M. le Directeur Général
SAUVEGARDE 42
94 rue Gabriel Péri
42100 Saint-Etienne
mail : g.berger@sauvegarde42.fr*