



L'APIRJSO LA COURONNERIE recrute pour
l'Institut Régional pour Jeunes Sourds
à Saint-Jean-de-la-Ruelle(45)
1 Assistant.e de Direction
CDI à temps plein
à pourvoir au 01/09/2020

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons un.e Assistant.e de Direction à temps plein pour l'établissement situé à Saint-Jean-de-la-Ruelle (45). Interlocuteur.trice privilégié.e des membres de l'équipe de direction il.elle a la charge de :

ACTIVITES

- Gestion de l'agenda du directeur et de son adjointe
- Centralisation des demandes liées à la Direction
- Rédaction de courriers de la Direction, du bulletin d'information de la direction, du rapport annuel d'activité
- Etablir, diffuser et afficher les notes d'information de l'IRJS ou de l'association
- Vérification des documents mis à la signature du Directeur
- Préparation, organisation des réunions administratives, de direction, d'information générale du personnel
- Prise de notes et rédaction des PV de réunions
- Diffusion des offres d'emploi et suivi du processus de recrutement
- Etablissement des contrats de travail à durée déterminée en lien avec le service RH
- Demandes de contrats à durée indéterminée au service RH
- Accueil administratif des nouveaux salariés : remise du livret d'accueil, clés...
- Gestion des visites médicales du personnel
- Accidents du travail : enregistrement et suivi
- Plan de développement de compétences : élaboration et suivi en lien avec la direction et la responsable RH de l'association
- Suivi horaire des agents de services généraux et administratifs
- Tenue des dossiers du personnel
- Lien avec les organismes partenaires : société d'assurance ; prestataire informatique
- Gestion et suivi des contrats de maintenances

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire à minima d'un BTS assistante de direction
- Coordonnant des informations internes et externes parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'établissement ce poste requiert une obligation absolue de confidentialité.
- Réelles capacités rédactionnelles et aisance relationnelle
- Bon esprit de synthèse et d'analyse, polyvalence et réactivité
- Maîtrise des outils Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- Connaissance des outils collaboratifs (planning partagé)

Rémunération selon la CCNT 66.

Envoyer CV ET LM par mail à l'intention du directeur de l'IRJS
recrutement.irjs@apiriso.fr