

OFFRE D'EMPLOI



Type d'établissement	Nom de l'établissement
Association PRADO ÉDUCATION	DIRECTION GÉNÉRALE Fontaines St Martin (69)
Poste à pourvoir	
SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H / F)	
Type de contrat	
CDI	
Date de prise de fonction	
12 novembre 2024	
Temps de travail et lieu de travail	
Temps plein (35 h/semaine) Poste basé à la Direction Générale de l'association PRADO EDUCATION 200, rue du Prado – 69270 Fontaines St Martin	
Qualifications demandées	
BTS Assistante de Direction – Expérience souhaitée dans un poste similaire.	
Description du poste proposé	
<p>La Secrétaire de Direction exerce ses fonctions sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale pour laquelle elle apporte une assistance à la gestion administrative, RH et budgétaire.</p> <p>Elle travaille également en lien fonctionnel avec :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les administrateurs du Conseil d'administration de l'association,• L'ensemble de l'équipe de la direction générale,• Les directeurs, chefs de service et secrétaires des établissements et services. <p>La Secrétaire de Direction :</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitue, avec la secrétaire administrative, le service administratif de la direction générale et travaille, de ce fait, en binôme et en complémentarité avec elle ;• Apporte une assistance à la vie associative, à la gouvernance et à la dirigeance ; Elle assiste aux Conseils d'Administration et aux réunions de bureaux et en assure la gestion administrative ;• Intervient en support sur des projets et en fonction des besoins auprès des services ;• Contribue au collectif, à l'amélioration continue et à la qualité de vie au travail.	
Votre profil	
<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser l'outil informatique Microsoft Office ;• Savoir rendre-compte ;• Savoir anticiper, gérer et respecter des délais ;• Aisance rédactionnelle – Très bonne orthographe ;• Une connaissance des spécificités de la gouvernance associative et des obligations statutaires serait un plus.	

Savoir être:

- Autonomie, Rigueur, Méthode ;
- Bonnes capacités relationnelles : écoute, sens du contact, dialogue ;
- Esprit d'initiative - Être force de proposition ;
- Capacité d'adaptation : Agilité, réactivité, créativité ;
- Sens du service vis-à-vis de l'interne et de l'externe.

Convention Collective appliquée

CCN du 15 mars 1966

Date d'émission de l'offre d'emploi

18/07/2024

Date limite des candidatures

15/09/2024

Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter

CV + lettre de motivation à adresser à l'adresse mail suivante : recrutement.direction@le-prado.fr, sous la référence **SD - DG**

Nous vous invitons à consulter notre site : www.le-prado.fr