

OFFRE D'EMPLOI



Type d'établissement	Nom de l'établissement
Association PRADO ÉDUCATION, regroupant des établissements relevant de la protection de l'enfance, de l'enfance en situation de handicap et de la protection judiciaire de la jeunesse	DIRECTION GÉNÉRALE Fontaines St Martin (69)
Poste à pourvoir	
SECRÉTAIRE DE DIRECTION H/F	
Type de contrat	
CDI	
Date de prise de fonction	
4 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> <ul style="list-style-type: none">- gestion du courrier, notes de services- gestion de l'agenda de la DG- rédaction et mise à jour des notes de service <p>Elle travaille également en lien fonctionnel avec les administrateurs du Conseil d'administration de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none">- planification des réunions de CA et AG- élaboration des convocations, compte rendus et délibérations <p>Elle participe à la procédure de demandes d'autorisation :</p> <ul style="list-style-type: none">- rédaction des demandes de renouvellement des autorisations et habilitations des établissements <p>Elle contribue à la finalisation des documents Financiers :</p> <ul style="list-style-type: none">- vérifie, contrôle et met en forme les rapports d'activité, budgets et les comptes administratifs à destination des financeurs <p>Elle participe à la gestion de l'encadrement en soutien de la DG :</p> <ul style="list-style-type: none">- gestion du planning des congés payés des cadres de Direction- élaboration de l'ordre du jour des réunions du comité de Direction- gestion du planning des entretiens professionnels des cadres de Direction <p>La Secrétaire de Direction constitue, avec la secrétaire administrative, le service administratif de la direction générale et travaille, de ce fait, en binôme et en complémentarité avec elle.</p>	

Votre profil

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique Microsoft Office ;
- Savoir rendre-compte ;
- Savoir anticiper, gérer et respecter des délais ;
- Aisance rédactionnelle et orthographique
- 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 ; patience
- Sens du service vis-à-vis de l'interne et de l'externe.

Rémunération

Suivant les grilles salariales de la CCN du 15 mars 1966, selon expérience

Date d'émission de l'offre d'emploi	Date limite des candidatures
25/10/2024	31/10/2024

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