

CATÉGORIE

Catégorie : B ou C selon profil

DESCRIPTIF GENERAL DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice, l'assistant de direction (H/F) assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et organisationnelle.

Sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe du pôle RH, l'assistant administratif (H/F) assure des fonctions administratives polyvalentes liées aux Ressources Humaines.

L'organisation des deux missions se fait d'un commun accord avec les deux responsables en fonction des nécessités de service.

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Service : Direction

Rattachement hiérarchique : Directrice (autorité hiérarchique)

Service : Pôle Ressources Humaines

Rattachement hiérarchique : Cheffe du pôle RH (autorité fonctionnelle)

Effectif du service : 3 dont la cheffe

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail hebdomadaire (en %) : 100%

Horaires : Selon note de service sur les rythmes du temps de travail en vigueur

Lieu de travail : Dinard

Moyens matériels mis à disposition : ordinateur, téléphone fixe

Logiciels utilisés : Office365, Octime, Cocktail

Contraintes d'exercice : agent double périmètre

ACTIVITÉS

Direction :

Assistanat

Gérer et organiser l'emploi du temps de la directrice

Elaborer le calendrier des réunions

Préparer et suivre les réunions (AG-CA, CODIR, etc.) : convocations, rédaction de l'ordre du jour, prise de notes, etc.

Rédiger les documents demandés : courriers, mails, comptes-rendus, rapports, etc.

Assurer le suivi des dossiers

Suivre voire piloter des projets délégués par la directrice

Veille juridique et d'actualités en lien avec les activités de la direction

Gestion administrative

Assurer la réception et le suivi des courriers, notes, mails ainsi que leur diffusion le cas échéant

Garantir le classement et l'archivage (papier et numérique) des divers documents

Gérer les appels téléphoniques

Assurer la communication interne et l'organisation des événements de convivialité

Assurer l'élaboration du planning des astreintes de direction

Ressources Humaines :

Assurer le suivi des intervenants de la mission formation : vérification des dossiers administratifs, rédaction des contrats et/ou conventions, suivi des heures mensuelles, reporting, etc.

Mettre en œuvre le plan de formation professionnelle formalisé : recherche de prestataires, étude des devis, inscriptions, suivi, reporting, etc.

Assurer le suivi des conventions de stages, dossiers CIFRE, alternants et apprentis

Assurer les affichages obligatoires et règlementaires

PROFIL SOUHAITÉ

Les savoirs :

- Maitrise de l'outil informatique des outils bureautiques et base de données ainsi que les logiciels métiers dédiés aux missions
- Connaissance de l'environnement de travail
- Maitrise des techniques de secrétariat (élaboration et préparation de documents, diffusion d'informations, etc.)
- Connaissances de la réglementation relative à la gestion des RH versant GIP / FPE
- Bonne maîtrise de la langue française, de l'expression et de l'orthographe.

Formation et expérience professionnelle

Formation orientée assistantat de direction / administration / secrétariat
Bonne maîtrise des outils bureautique et de communication

Les savoir-faire :

- Grande rigueur administrative
- Création d'outils (tableaux de suivi et de synthèse)
- Capacités rédactionnelles (prise de notes et synthèse)
- Organisation et méthode
- Capacité d'adaptation
- Travail en équipe et en transversalité
- Capacité à rendre compte de son activité et alerter
- Recevoir, filtrer et orienter les sollicitations

Les savoir-être :

- Qualité d'écoute
- Diplomatie
- Fiabilité
- Discrétion
- Disponibilité
- Capacité d'initiative

AVANTAGES

Un cadre de travail respectueux de l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle :

- Développement de ses compétences
- Accompagnement des personnes en situation de handicap et adaptation des postes de travail
- Télétravail possible selon nécessité et organisation du service (1 jour/ semaine)
- 45 jours de congés annuels - dont 20 jours de RTT - pour un temps plein actif dès la prise de poste

Et des avantages ...

- Amicale : tarifs avantageux (cinéma, piscine, etc.), sorties, etc.
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des transports collectifs
- Participation mutuelle