

L'Adapei 77 recrute pour son siège social situé au 2ter rue René Cassin à Melun :

Un-e Assistant-e administratif-ve
Siège (H/F) - CDI
Temps partiel possible

MISSIONS :

Votre rôle majeur consiste à assister l'ensemble de la direction générale dans leurs tâches quotidiennes de gestion administrative et d'organisation.

Sous la responsabilité du Président et du Directeur général, vous aurez pour missions de :

Activités de secrétariat

- Gérer l'accueil physique, les appels et les transferts,
- Gérer l'agenda du Directeur général et les rendez-vous de la direction,
- Prendre des notes, rédiger des comptes rendus, et mettre en forme les documents,
- Scanner, classer et archiver les documents,
- Alimenter les bases de données et les enquêtes.

Activités d'assistanat

- Prendre en charge l'élaboration des dossiers qui vous sont confiés et en assurer le suivi,
- Réaliser des travaux administratifs, de recherche et de préparation nécessaires à la conception de documents,
- Proposer et réaliser des outils de reporting et de communication,
- Traiter, consolider et transmettre des données statistiques ou d'études,
- Assurer la mise sous plis et la préparation des salles lors des formations intra et des réunions.
- Suivre des tableaux de bord et alerter la direction,

Activités de gestion

- Gérer les commandes de votre périmètre (matériels de bureau)
- Gérer les adhésions et les dons
- Prendre en charge la logistique nécessaire à la réalisation de certains dossiers et en assurer le suivi : sinistres assurances, gestion des cartes essences, organisations de réunions, de rendez-vous, de déplacements, réservations, ...

Communication institutionnelle

- Respecter les procédures et la confidentialité des informations gérées,
- Assurer la circulation de l'information,
- Transmettre face à des situations anormales, les informations nécessaires à votre responsable,
- Proposer des aménagements de procédures ou de règles de gestion qui vous semblent nécessaires pour améliorer la performance de l'activité de votre périmètre.

Siège

2 ter rue René Cassin
77000 Melun

01 60 56 54 77 - contact@adapei77.fr

Siret 78497191300255

PROFIL :

- Vous véhiculez des valeurs humaines fortes : bienveillance, empathie, écoute, partage, altruisme,
- Vous avez le sens de l'organisation et la capacité à prioriser les informations,
- Vous maîtrisez les modalités d'accueil, les techniques rédactionnelles et de synthèse,
- Vous maîtrisez les logiciels de bureautique, notamment le pack Office,
- Vous faites preuve de dynamisme et de discrétion à la fois.

RÉMUNÉRATION :

Rémunération fixée selon le diplôme et les expériences précédentes - reprise d'ancienneté selon expériences antérieures (dispositions de l'article 1 de la CCN 66).

DIPLÔME EXIGÉ :

Accessible aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau 4 du type :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- Licence 3 Gestion des organisations

Candidature à adresser à Mme Alice Pietrois, Responsable Ressources humaines :
apietrois@adapei77.fr