

Offre d'emploi

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

L'employeur

Partage Travail est une association intermédiaire ayant pour but de faciliter l'insertion professionnelle de personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles.

Partage travail est implanté depuis plus de 30 ans sur le compiégnais.

Chaque année, 300 demandeurs d'emploi effectuent 55 000 heures de missions.

Une équipe de 7 permanents travaille à promouvoir l'activité et les valeurs de notre association.

Retrouvez-nous sur notre site www.partagetravail60.fr

Le poste

L'assistant(e) de direction est chargé(e) de décharger le président et la direction de certaines tâches administratives (traitement de courrier, classement, archivage...).

Il (elle) est amené(e) à suivre l'avancement de plusieurs dossiers en simultanée. Ces dossiers sont variés : demandes de subventions, réponses à appels à projets ou appels d'offres, rédaction de conventions de coopérations, bilans d'activités, etc ...

Il (elle) assure aussi l'accueil téléphonique et physique des personnes.

La personne recherchée

Vous êtes ouvert(e), précis(e), discret(e), efficace. Vous avez envie d'apprendre et de faire gagner une équipe au sein dans une structure qui œuvre pour l'insertion professionnelle.

Précisions

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction

Lieu : Compiègne

Début du contrat : dès que possible

CDD d'Insertion (PEC) ; 35 heures hebdomadaires. Possibilité de 28h.

Rémunération : Brut mensuel de 1750€ sur 13 mois + chèques restaurant

Expérience requise :

3 ans de secrétariat

De préférence, expérience dans le secteur de l'IAE (Insertion par l'Activité Economique) ou du social

Formation type :

Minimum bac +2, BTS SP3S OU SECRÉTARIAT

Connaissances indispensables :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, Internet)
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
- Techniques de prise de notes
- Modalités d'accueil
- Savoir rédiger une synthèse
- Maîtrise de la langue française. Absence de fautes d'orthographe et d'erreurs grammaticales.
- Traitement de dossiers d'appels à projets

Qualités requises :

Détermination à aider les membres de l'équipe et à leur faciliter le travail pour atteindre les objectifs communs. Investissement dans le travail et souci de la réussite de l'équipe.

Autonomie, disponibilité, volontarisme, travail en équipe, écoute, discrétion