



## ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) – CDI

### SIEGE

**L'association les Œuvres de la Mie de Pain**, créée en 1887, s'appuie aujourd'hui sur environ 210 salariés et 450 bénévoles pour lui permettre d'accueillir chaque jour 1000 personnes en situation de grande précarité au sein de plusieurs structures situées en majorité dans le 13<sup>ème</sup> mais également dans les 5<sup>ème</sup> et 15<sup>ème</sup> arrondissements de Paris.

**L'association recrute, une assistante de direction en CDI pour son siège, situé à Paris 13ème. Le poste est à pourvoir immédiatement.**

Sous la responsabilité de la présidente et de la Co-Directrice Administrative, vos missions s'articuleront autour des points principaux suivants :

Assurer le secrétariat :

- de la direction de l'Association et de la présidente
- du fonds de dotation Paulin Enfert
- de l'Association des Amis Paulin Enfert
- des commissions du CA

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Tenue du Standard
- Gestion de l'agenda de la présidente
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers
- Gestion du courrier (enregistrement, dispatching et affranchissement)
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser
- Mise à jour et diffusion de l'annuaire du personnel
- Préparation des Assemblées Générales, Conseils d'Administration, Bureaux des différentes Associations
- Information par mail des nouveaux arrivants aux salariés
- Diffusion par mail aux salariés des offres d'emploi
- Saisie et suivi des adhésions Mie de Pain et des Amis Paulin Enfert
- Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées
- Constitution et préparation de dossiers
- Assurer le lien avec la présidence
- Assurer la gestion des réservations des salles
- Organisation, en lien avec la logistique, des réceptions
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations
- Préparer différentes réunions et réaliser la mise en page et la diffusion des comptes rendus,
- Assurer la gestion des commandes de fournitures

Ainsi que toutes autres tâches qui pourraient lui être demandées dans le cadre de son activité.

**PROFIL :**

Vous êtes titulaire d'un BAC + 2/3 et justifiez d'une expérience minimum de 10 ans sur un poste similaire.

Compétences demandées :

- Connaissance du secteur sanitaire et médico-social
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'Association
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Bonne capacité rédactionnelle
- Très bonne maîtrise des techniques bureautiques
- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint, ...)
- Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...)
- Analyse et gestion des demandes d'information
- Capacité de travail en équipe et capacité relationnelle
- Capacité d'organisation, polyvalence
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Bon relationnel, bonne présentation,
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Bonne capacité de résistance au stress

Statut non cadre - Temps plein

Rémunération selon profil et ancienneté (CCN CHRS)

Remboursement frais de transport 50%

Carte ticket-restaurant (prise en charge employeur 60%)

Mutuelle (prise en charge employeur 80%)

Congés : 5 semaines de congés payés + 9 jours de repos compensateur dans l'année

Le poste est à pourvoir dès que possible alors n'hésitez pas à nous adresser votre candidature à l'adresse suivante : [recrutement@miedepain.asso.fr](mailto:recrutement@miedepain.asso.fr)