

Offre d'emploi Un/Une Assistant(e) de Direction

Ce profil de poste peut évoluer en fonction des tâches et missions dévolues et confiées au service.

Cadre d'emplois correspondant : Adjoint administratif (catégorie C, filière Administrative)

Type de temps : complet

Prise de poste : 01/04/2024

OBJECTIFS :

En lien direct avec le Directeur de la Caisse des écoles et en appui de la Directrice des Ressources Humaines ainsi que de la Directrice des Finances, vous apporterez une assistance permanente en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Vous assurerez également l'accueil physique et téléphonique de la Caisse des écoles.

Vous serez également en relations avec les Chefs de service membres du Comité de Direction, les administrateurs, les agents de la Caisse des Ecoles, les fournisseurs et le public.

MISSIONS SPECIFIQUES :

Organisation de la vie professionnelle du directeur et de l'équipe de direction de la Caisse des Ecoles

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre ;
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages ;
- Suivi des projets et activités de la direction (tableaux de bord, mise en place d'outils de planification et de suivi) ;
- Recherche et diffusion d'informations ;
- Echanges réguliers avec les chefs de service ;
- En appui de la DRH et de la DAF, la direction souhaite que vous soyez force de proposition afin d'améliorer les process en place. Vous serez autonome dans la gestion de procédures telles que le suivi des absences, rédactions de courriers formels RH, suivi de budgets... ;
- Le poste d'assistante de Direction requiert un profil évolutif en capacité d'intégrer des notions techniques notamment en RH et Finance pour une meilleure appropriation des missions confiées.

Organisation et planification des réunions internes et officielles (CA/CT/CHSCT)

- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions ;
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec les cadres.

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers ;
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers des services ;
- Rédiger les comptes rendu de réunions internes et officielles ;
- Veiller à la diffusion de l'information à l'attention des agents et autres interlocuteurs officiels ;
- Suivre et préparer les conseils d'administration : convocation, mise en forme des délibérations des autres services, transmission des délibérations en Préfecture, rédaction du PV et diffusion sur site CDE ;
- Suivre et envoyer les courriers en AR relatifs aux fournisseurs (dénonciation des contrats, lettre de réponse aux fournisseurs, mises en demeure etc) en assurant le classement de ces dossiers.

Accueil téléphonique et physique au secrétariat

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent ;
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ;
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques ;

30-36 rue Paul Meurice

75020 Paris

Tél : 01 53 39 16 75

Fax : 01 53 39 10 80

info@caissedesecoles20.com

www.caissedesecoles20.com

- Identification et qualification des demandes (degré d'urgence, besoin réel, renseigner, transmettre la demande au service compétent).

COMPETENCES :

Ce poste nécessite une connaissance générale du domaine administratif.

Savoirs :

- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale ;
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook ;
- Techniques de secrétariat (prise de notes, compte-rendu, etc.) ;
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire.

Savoir-être :

- Savoir établir une relation de confiance avec le cadre, aptitudes au travail en équipe et capacités relationnelles développées ;
- Etre autonome, rigoureux, organisé ;
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute ;
- Etre disponible, motivé, dynamique et ponctuel ;
- Devoir de réserve, obligation de discrétion et confidentialité des informations détenues ;
- Savoir respecter les délais.

Les candidatures sont à adresser à l'adresse suivante : direction@caissedesecoles20.com