



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE BÉT-41885

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

LIEU DE TRAVAIL

GOSNAY

DESRIPTIF

Pour un établissement d'hébergement pour adultes handicapés non médicalisé, PROCH EMPLOI recherche un(e) assistant(e) de Direction (H-F)

Vous êtes en relation transversale avec les autres unités de l'établissement (chef de service, coordinatrices, services généraux et unités d'accompagnement). Force de proposition, vous proposez à la direction des outils de gestion (tableaux de bord, procédure de gestion) pour optimiser les ressources humaines et la gestion quotidienne de l'établissement.

Vous assistez le directeur dans les missions suivantes :

- Accueil téléphonique et physique de l'établissement,
- Préparation et gestion des contrats de travail (CDI, CDD, prévision de remplacement, DUE),
- Gestion et organisation des dossiers du personnel,
- Préparation et gestion des absences (congés, arrêt maladie, accident du travail, NET Entreprise),
- Préparation des éléments de paie (variables), en collaboration avec le Chef de Service,
- Organisation et gestion avec la médecine du travail (visites médicales),
- Participation au plan de développement des compétences (formation) avec le Directeur, le Chef de Service et la Comptable,
- Relations transversales avec l'instance représentative du personnel (CSE),
- Rédaction des offres d'emploi et organisation du processus de recrutement en lien avec le directeur et la commission de recrutement,
- Organisation et gestion du processus GED sur l'établissement,
- Intervention transversale et soutien auprès des équipes pour les logiciels métiers (DUI),
- Intervention transversale dans le cadre des projets de développement,
- Lien fonctionnel avec les bénévoles et les membres du Conseil d'Administration de l'Association,

PROFIL REQUIS

Vous êtes issu(e) d'une formation BAC+2 en Assistanat avec expérience minimum de 2 ans sur un poste similaire.

Maîtrise indispensable des outils informatiques (Office 365, base de données métier)

Rigoureux(se), organisé(e), vous disposez de compétences rédactionnelles essentielles pour les missions confiées.

Ce poste exige discrétion et confidentialité dans le traitement des tâches.

Permis B - Voiture

CONTRAT PROPOSÉ

CDI

Temps plein

Du lundi au Vendredi

Rémunération selon profil

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme BÉTHUNE - BRUAY

artoislysromane@prochemploi.fr