

OUVERTURE DE POSTE

Assistante de Direction H/F

CDI à Temps plein
CCN 66, Annexe 2

Siège Social et Administratif

Résidence Marialva
3 rue Michel Tissé
40 000 MONT DE MARSAN

05 58 85 43 80
siege@adapei40.fr

Siret : 775 598 485 00198

Poste à pourvoir en octobre 2023

LIEU DE TRAVAIL :

TERRITOIRE SERVICES INCLUSIFS + IME, MONT-DE-MARSAN

PRINCIPALES MISSIONS :

L'assistant de direction assure la gestion administrative d'un service et assiste une ou plusieurs hiérarchies dans des tâches organisationnelles. Il coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement d'un service et/ou d'un service gestion des ressources humaines des établissements.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueillir, informer les publics internes et externes.
- Gérer les plannings des équipes Répit / Relayage
- Organiser et coordonner les activités administratives et comptables des services
- Lien avec les agences d'intérim.
- Centraliser, finaliser et transmettre les informations liées à l'activité.
- Gérer administrativement les dossiers du personnel, en lien avec le service RH du siège, et des personnes accompagnées.
- Accomplir les missions spécifiques qui pourraient lui être confiées.
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, etc.) et rédiger les comptes rendus.
- Contribuer au processus démarche qualité
- Participe aux réunions du Territoire Services Inclusifs

COMPETENCES ET EXPERIENCES SOUHAITEES :

- Utiliser et maîtriser les nouvelles technologies.
- Gestion des situations sensibles, connaissance du public accueilli
- A une très bonne connaissance des réseaux professionnels : sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Connaissance de la CCN 66 et des spécificités liées à l'activité Relayage
- La maîtrise du logiciel Octime serait un plus
- Niveau requis exigé : diplôme de niveau 5 exigé de type assistante de direction ou ressources humaines.

QUALITES POUR LE POSTE :

- Analyse, évaluation et investigation
- Communication professionnelle et collaboration
- Discrétion professionnelle

LES AVANTAGES PROFESSIONNELS :

- Parcours d'intégration pour les nouveaux salariés et développement des compétences via un plan de formation
- Accord d'Entreprise avantageux sur les congés, événements familiaux... Mutuelle avec 54% de participation employeur
- Chèques vacances / locations vacances
- 1% patronal (prêts achats, prêts travaux, accompagnement à la mobilité, parc locatif, aides financières au déménagement selon ressources).

Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 30/10/2023

au siège de l'ADAPEI des Landes

Service RH : ressources-humaines@adapei40.fr

3 rue Michel Tissé

Résidence. Marialva

40 000 MONT DE MARSAN