D.I.A.M.E.S. l'Espoir

Poste d'ASSISTANT(E) DE DIRECTION
CDI temps plein à pourvoir au 25/01/2027
Dispositif Intégré d'Accompagnements Médico Educatifs Spécialisés
D.I.A.M.E.S. L'Espoir

Avantages : formation en intra, jours enfant malade, journée associative et un cadre de travail exceptionnel, la vie de château !

L'assistant(e) de direction est en lien direct avec la(e) directrice(teur). Elle/il l'assiste dans ses différentes missions en anticipant, rappelant et programmant. Ses missions sont principalement axées sur la gestion administrative des ressources humaines, l'organisation matérielle et les obligations de sécurité du bâtiment et des équipements.

Les ressources humaines en lien avec le service du siège

- Gestion des dossiers du personnel ;
- Gestion du parcours du salarié dans toutes ses composantes.

L'organisation administrative en lien avec le service comptabilité

- Enregistrement de l'activité de l'établissement auprès de la CPAM et facturation des journées au titre de l'amendement CRETON ;
- Compilation et suivi des factures en lien avec le service comptabilité du siège.

Le bâtiment et les équipements en lien avec l'agent technique et le service technique du siège

- Gestion et passage des commandes en équipements divers (fournitures administratives, hôtelières, petits équipements) en fonctions des besoins recensés ou exprimés ;
- Prévision et compilation des maintenances et contrôles obligatoires des installations (chauffage, moyens de secours, ascenseur, électrique, hygiène, véhicules…) ;
- Suivi des devis travaux.

Rédaction et enregistrement des courriers et pièces à conserver en lien avec les missions ci-dessus.

SAVOIR FAIRE

- Excellente expression écrite et aisance à l'oral, parfaite maitrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint) et facilité à s'adapter à la diversité des interfaces numériques : OCTIME, YOOZ, AGEVAL, IMAGO, OCTOPUS.

SAVOIR ÊTRE

- Rigueur, disponibilité, sens des priorités, discrétion, rendu compte, réactivité et intelligence relationnelle.

FORMATION

- Formation supérieure de type bac + 2, assistante de direction ou de gestion.

Candidature : **Envoyer C.V. et lettre de motivation** à Mme BRYCHE Corinne – par courrier à IME L'Espoir 90, avenue du Général De Gaulle 95290 L'ISLE ADAM ou par mail c.bryche@aped-espoir.fr
Site internet APED L'Espoir : *www.aped-espoir.fr*

90, avenue du Général De Gaulle – 95290 L'Isle Adam
Tél. : 01 34 69 04 93 - diames-espoir@aped-espoir.fr

