



L'Association ATHENES cherche pour son Siège :

Un(e) secrétaire de direction [CDI à temps plein]

Rattaché(e) directement au Directeur Général, le/la secrétaire de direction assure un rôle polyvalent au sein du siège de l'association et contribue au bon fonctionnement administratif et organisationnel de la structure.

Le poste constitue l'interface administrative entre la direction générale, les établissements et services de l'association, les instances associatives et les partenaires extérieurs.

FORMATION(S) :

Emploi accessible, au sens de l'annexe 2 de la CCN 66 :

« secrétaire de direction niveau I » (technicien qualifié) : diplôme de niveau IV,

« secrétaire de direction niveau II » (technicien supérieur) : BTS, DUT ou équivalent,

technicien qualifié comptant au moins dix ans d'ancienneté dans cette fonction ou dans un emploi équivalent.

Une expérience du secrétariat de direction, de préférence dans le secteur associatif, social ou médico-social, est souhaitée.

MISSIONS sous la supervision du Directeur Général :

Accueil et gestion administrative :

Gestion administrative et financière :

Gestion des formations :

Appui aux instances et à la vie associative :

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie, agendas partagés),
- Organiser et prioriser son activité en fonction des urgences et des échéances,
- Rédiger et synthétiser : comptes rendus de réunion, notes, courriers institutionnels,
- Tenir des tableaux de suivi et alimenter des indicateurs,
- Classer et archiver de manière rigoureuse et traçable,

Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des informations traitées,

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation,
- Sens du service, qualités relationnelles et diplomatie dans l'accueil,
- Autonomie et capacité d'initiative dans le cadre des délégations reçues,
- Capacité à travailler en lien avec des interlocuteurs multiples, internes et externes.

Savoir être : Autonomie, adaptation, polyvalence, rigueur, discrétion

Lieu de travail : Siège de l'Association ATHENES

Type de contrat : CDI à temps complet

Convention collective : CCN 66

Rémunération : Selon le profil + reprise d'ancienneté

Contact :

M. LANGARD Éric, Directeur général / Mme HARY Virginie, Directrice adjointe

rh@athenes-asso.fr

ASSOCIATION THIONVILLOISE POUR L'ESSOR DE NOUVEAUX ESPACES SOCIAUX

80 route de Metz – 57100 THIONVILLE
Tél : 03 82 34 69 69 – rh@athenes-asso.fr