



Assistant de Direction, Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 31/07/2026

Contrat à Durée Déterminé 35h/sem

Description du poste

L'Assistant(e) de Direction assiste la direction dans la gestion quotidienne des activités administratives, organisationnelles et de communication afin de garantir le bon fonctionnement du service et d'optimiser l'efficacité de la direction.

Profil recherché

- Sens de la méthode, rigueur et respect des délais
- Travail en équipe
- Maîtrise de l'informatique (Pack office / TEAMS)
- Respect de la confidentialité
- Aisance relationnelle
- Aisance rédactionnelle

Missions

- Assurer la gestion administrative du personnel en coordination avec le service des ressources humaines (suivi des absences, attestations diverses, diffusion d'annonces...)
- Gestion et suivi des dossiers des personnes accompagnées (MEDIATEAM)
- Gestion des plannings de transports externalisés et internes
- Gestion de la flotte automobiles (contrôles techniques et rendez-vous...)
- Gestion stocks fournitures (bureautique, hygiène...)
- Coordonner le secrétariat
- Tri, classement, archivage
- Assister la Direction dans :
 - la gestion quotidienne (appels, courriers électroniques, liaison entre les correspondants externes et les services, prises de RDV, mise en forme de documents, courriers, notes d'information, suivi des interventions téléphoniques, informatiques, etc...)
 - le suivi des contrats fournisseurs,
 - la préparation des événements internes et externes
 - la diffusion des actualités
 - la mise à jour des différents tableaux de bord

Établissement

IME Le Reverdi

2 allée du Reverdi

Vert-Saint-Denis (77240)

Association : Fondation Ellen Poidatz

Horaires

Du lundi au vendredi de 8H30 à 16H30

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

BTS bureautique et secrétariat

Lieu de mission

2 ALLEE DU REVERDI 77240 VERT ST DENIS

Publics accueillis

Handicap moteur, Enfants/adolescents en situation de handicap