Assistant.e de direction (h/f)



Recruteur
Générations mouvement
Secteur d'activité
Associatif
Métier
Assistant.e de direction
Localisation
Ile-de-France
Type de contrat
CDI
Début de parution
20/10/2022
Postuler

Générations Mouvement – Fédération nationale
(Association loi 1901, reconnue d'utilité publique)

La Fédération recrute pour son siège social son Assistant(e) de direction.
Poste basé à Bobigny (50 m du métro), CDI à 4/5e, soumis à la Convention collective Eclat (salaire mensuel brut : 2 500 €) à pourvoir au 1er décembre 2022.
Le poste comporte deux déplacements annuels de courte durée en province.

Missions
• Assurer toutes les fonctions classiques d'un poste d'Assistant de Direction en lien très étroit avec le Délégué général et l'équipe des salariés,
• Assurer l'ensemble de travaux bureautiques et de secrétariat (réception et suivi

du courrier, gestion des communications téléphoniques, classement...),
• Assurer la logistique de l'Association : gestion technique et commande de fournitures...,
• Gérer les plannings de la Fédération nationale,
• Traiter et suivre les informations de l'Association (relais, rangement serveur, déclarations obligatoires, archives, etc.),
• Assurer une préparation et un suivi permanent des dossiers thématiques pour l'ensemble des réunions internes et externes,
• Assurer une veille permanente des informations dans le cadre de la délégation générale,
• Participer à l'organisation pratique et à la logistique des réunions de la Fédération nationale : instances de l'Association (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale), groupes de travail, journées nationales et des séminaires organisés par l'Association,
• Gérer l'agenda du président, des administrateurs et des salariés (rendez-vous, déplacements)
Vous travaillerez en lien permanent avec le Délégué Général, dans le cadre d'une équipe de 8 personnes. Profil et compétences
• Expérience minimum de 10 années sur un poste similair,
• Le poste requiert une forte autonomie, un sens avéré de l'anticipation, une grande réactivité et de la rigueur,
• Respect de la confidentialité des informations traitées,
• Maîtrise du pack Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Forms), de l'outil internet (recherches, démarches en ligne) et des outils bureautiques en ligne (organisation réunion, visioconférences, etc.), indispensables,
• La connaissance du fonctionnement associatif et fédéral serait un réel atout.

Envoyer CV + LM à : recrutement@gmouv.org