

## FICHE DE POSTE - ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Le Mouvement Emmaüs est composé de 3 branches, dont la Branche Communautaire qui regroupe les 118 communautés. Au sein de la Branche Communautaire, 64 communautés sont adhérentes à l'Association de Communautés Emmaüs (ACE). Cette association organise le salariat national des responsables de communautés adhérentes. L'ACE a donc pour mission la gestion des ressources humaines de 127 responsables.

### Descriptif du poste de l'assistant(e) de direction :

- Administratif :
  - Elaborer des procédures et outils pour optimiser la gestion administrative
  - Rédiger les courriers (lettres de mission, de pré-affectation, d'affectation, lettres du président...)
  - Traiter le courrier et en assurer le suivi
  - Traiter les appels et l'accueil
  - Mettre à jour les bases de données
  - Prendre en charge le suivi complet de dossiers (maintenance, fournitures, location de véhicules, contrats téléphoniques...)
  - Procéder au classement et à l'archivage des documents
  - Participer à l'organisation de l'Assemblée Générale, des journées catégorielles et du séminaire annuels et en assurer une partie de la prise de note
- Communication :
  - Participer à la rédaction des supports de communication interne (rapports, compte-rendu, notes...)
  - Traiter l'information (collecter et mettre à jour)
  - Saisir, mettre en forme et diffuser les documents
- Ressources Humaines :
  - Assurer le lien avec les responsables de communauté
  - Procéder au suivi des plannings des responsables de communauté
  - Préparer les contrats de travail et les dossiers pour les nouveaux embauchés
  - Traiter les notes de frais

Liens hiérarchiques :

L'assistant(e) de direction est sous l'autorité du président de l'ACE et du secrétaire général.

Qualités professionnelles :

- Forte Motivation pour le Mouvement Emmaüs
- Connaissance du monde associatif
- Importante qualité d'écoute
- Aisance relationnelle
- Capacité de synthèse et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Qualité rédactionnelle et bonne connaissance des logiciels PAO et des outils bureautiques (Pack Office)
- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Prise d'initiative

Lieu de travail : Montreuil

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

CDI à temps plein.

Mutuelle, tickets restaurant.