

Sélestat, le 11 janvier 2022

OFFRE D'EMPLOI

L'APEI Centre Alsace recherche

Un(e) Assistant(e) de Direction Générale H/F

Etablissement ou service : SIEGE SOCIAL

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée - Statut cadre

ETP : 1

Missions :

Vous êtes placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général et est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des établissements et services de l'APEI Centre Alsace au profit des personnes accompagnées.

Assistanat de direction classique :

Vous accueillez, renseignez et orientez toute personne se présentant.

En collaboration avec le Directeur Général et en fonction des besoins, vous créez des outils spécifiques de communication, rapports ou autres documents. Vous participez à la conception et la mise en œuvre des outils de communication institutionnels.

Vous assurez la circulation de l'information entre le Directeur Général et les autres interlocuteurs et établissez le lien entre les différents acteurs, internes ou externes.

Vous gérez de façon globale le secrétariat de la Direction Générale et de l'Association (saisie de documents, mise en forme....).

Vous êtes chargé(e) d'organiser l'agenda et les rendez-vous. Vous réceptionnez le courrier et en assurez le traitement.

Vous êtes responsable des commandes de fournitures administratives dans la limite des budgets qui vous sont accordés et réceptionnez l'ensemble des commandes du site. Vous coordonnez les achats de fournitures administratives (lien avec les fournisseurs).

Vous assurez l'organisation administrative et la logistique des réunions. Vous pouvez être amené(e) à participer à certaines réunions, en établissez et diffusez les comptes rendus.

Vous accompagnez les projets associatifs dans leur phase administrative.

Vous participez à l'organisation d'événements calendaires ou ponctuels pour l'Association et pour le Siège Social.
Vous tenez à jour l'ensemble des classeurs (sécurité, Démarche Qualité...).

FONCTIONS SPECIFIQUES :

Au niveau de l'Association :

Vous êtes en charge de la gestion administrative de l'Association : convocations, comptes-rendus, registres, rapports pour l'Assemblée Générale, modifications statutaires, cotisations, classement et suivi des différents échéances (envoi de courriers, renouvellement des différents mandats...).

En collaboration avec les services comptables, vous gérez les campagnes d'appel de cotisations et de dons jusqu'à la saisie comptable des encaissements et l'établissement des reçus fiscaux.

Vous collaborez à l'organisation de différents événements associatifs (AG, Fête de Noël...).

Au niveau du Siège Social :

En votre qualité de collaboratrice du Directeur Général, vous traitez son courrier et assistez aux Conseils de Direction dont elle en rédige les comptes-rendus.

Vous assistez à certaines réunions ponctuelles (cadres... - sur demande du Directeur Général) et en faites le compte rendu.

Vous êtes en charge des déclarations d'embauche à l'URSSAF des nouveaux embauchés du service de rattachement et met à jour le registre du personnel.

Vous assurez le suivi des visites à la Médecine du Travail.

Vous gérez des dossiers spécifiques, en assumez la logistique et l'organisation (élections représentants du personnel,....).

Vous participez à l'élaboration et à la mise en place de procédures ou instructions dans le cadre de la Démarche Qualité et en assurez la gestion documentaire. Vous êtes notamment en charge de la gestion documentaire transversale (documents et textes de référence, procédures, imprimés spécifiques).

Vous créez tout document de synthèse ou de communication interne ou externe (rapports, journal interne...).

Vous participez au développement et à l'actualisation du site internet de l'APEI Centre Alsace.

Vous êtes à l'initiative des réunions administratives auxquelles prennent part l'ensemble des assistantes et secrétaires, que vous animez et coordonnez.

En collaboration avec les services comptables et ressources humaines :

Vous mettez à jour le registre du personnel.

Vous organisez le suivi des visites des salariés à la Médecine du travail, au niveau du Pôle.

Vous réunissez et transmettez l'information sur les déclarations d'accidents du travail avec transmission à la comptabilité.

Protection des données à caractère personnel :

Vous êtes nommé(e) délégué(e) à la protection des données dans le cadre de la mise en application du RGPD. A ce titre, vous coordonnez la mise en conformité et mènent ponctuellement des actions de sensibilisation auprès des équipes. Une fiche de poste propre à cette fonction déclinera les missions.

Transformation numérique :

Vous co-pilotez avec le Responsable des Systèmes d'Information la transformation numérique en lien avec les recommandations en vigueur.

Vous administrez le back office du progiciel de gestion du dossier de l'utilisateur, en lien avec les établissements et services et êtes une personne ressources en la matière.

Compétences :

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome.

Diplomatie, confidentialité, pro-activité et discrétion sont les qualités indispensables pour réussir à ce poste.

Très bonne maîtrise du Pack Office, intérêt porté à la transformation numérique

Connaissance de la protection des données à caractère personnel (RGPD)

Diplômes :

Minimum Bac +2/3 BTS Assistant de Manager

Expérience :

Une expérience d'au moins 5 ans en tant qu'assistante de direction est requise. La connaissance du secteur médico-social serait un atout.

Poste à pourvoir :

Dès que possible

Convention collective appliquée :

Rémunération selon Convention collective 1966 en fonction du niveau de diplôme et de l'expérience

Statut cadre

Localisation de l'établissement ou du service :

Sélestat

Modalités :

Adresser CV + lettre de motivation par mail à

Alexandre KRAUTH,

Président de l'APEI Centre Alsace

10 rue Ignace SPIES

67600 SELESTAT

a.krauth@apeicentrealssace.fr

