

## Offre d'emploi

<b>Association</b>	<b>Nom de l'établissement</b>
SAUVEGARDE DE L'ENFANCE - SEAS 177 avenue du Comte Vert 73000 CHAMBERY	<b>Dispositif RELIANCES</b> <b>Secrétariat</b> <b>Thonon-les-Bains</b>
<b>Poste à pourvoir</b>	
<b>Assistant(e) de Direction</b>	
<b>Type de contrat</b>	
<b>CDI</b>	
<b>Date de prise de fonction</b>	
<b>Dès que possible</b>	
<b>Temps de travail</b>	
<b>Temps plein</b>	
<b>Qualification demandée</b>	
Diplôme de niveau bac + 2 souhaité	
<b>Description du poste proposé</b>	
<p>Dans son rôle d'articulation entre la direction et les fonctions supports, l'assistant(e) est en relation régulière avec le service comptabilité et RRH. Il/Elle est en contact avec le(s) chef(s) de service, l'équipe pluridisciplinaire et les secrétaires du dispositif. Il/Elle est en relation avec les partenaires extérieurs / institutionnels.</p> <p>Ses missions sont notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assurer l'accueil physique et téléphonique du public</b></li><li>• <b>Commander et suivre les achats (prestataires, fournitures)</b></li><li>• <b>Elaborer ou renseigner des documents pour la direction et les services</b> : concevoir, rédiger et mettre en forme des documents (courriers, rapports, comptes rendus de réunions...) Participer et mettre en forme les projets de service.</li><li>• <b>Suivre les dossiers du personnel et procédure de recrutements</b></li><li>• <b>Préparer et/ou établir la facturation ainsi que le rapport d'activité annuel</b> : tenir à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité, concevoir, suivre et exploiter les statistiques annuelles</li><li>• <b>Participer à des groupes de travail pour favoriser la démarche d'amélioration continue de la qualité</b></li></ul>	
<b>Missions et activités du poste</b>	
<b>Assurer les différentes tâches de secrétariat polyvalent et de gestion administrative et ressources humaines pour assister la direction du dispositif et les trois chefs de service, afin de garantir le bon fonctionnement du Dispositif Reliances.</b>	
<b>Compétences requises</b>	
Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power Point, EIG Autonomie, capacité d'initiative et qualités relationnelles sont indispensables.	
<b>Convention Collective appliquée</b>	
CCNT du 15 mars 1966	
<b>Date d'émission de l'offre d'emploi</b>	<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>
<b>14 mai 2020</b>	<b>29 mai 2020</b>
<b>Adresse d'envoi des candidatures</b>	
CV détaillé et lettre de motivation sous REF OEM 2020-018-1074, à adresser à : Par courriel : <a href="mailto:recrutement@sauvegarde2savoie.fr">recrutement@sauvegarde2savoie.fr</a> ou par le site : <a href="http://www.sauvegarde2savoie.fr">www.sauvegarde2savoie.fr</a> ou par courrier : <b>SEAS – Service RH- Recrutement</b> <b>177 avenue du Comte Vert 73000 CHAMBERY</b>	