



L'association APSH 30, gestionnaire d'établissements médico-sociaux, accompagne les personnes en situation de handicap dans les différentes étapes de leur évolution, soutient la réalisation de leur projet de vie et répond à leurs attentes légitimes en matière d'éducation, de formation, de vie sociale et de vie professionnelle.

Elle recherche pour le Siège Social :

| |
|---|
| UN/UNE SECRETAIRE DE DIRECTION CDI A TEMPS PLEIN |
|---|

Description du poste :

Sous la responsabilité du Directeur général de l'association il/elle aura pour missions principales :

- secrétariat général de l'association
- secrétariat général de la direction générale
- assistance administrative du directeur général
- gestion de dossiers de Siège
- accueil physique et téléphonique,
- courrier, mail et traitements associés en lien avec les personnes et services concernés
- gestion de l'image publique de l'association, réseau sociaux, site internet, journaux, ...

Il /elle entretient des relations de travail et de collaboration avec les partenaires internes et externes de l'association.

Compétences et qualités professionnelles requises :

- Rigueur, organisation, méthode, précision, capacité de priorisation des tâches, autonomie et prise d'initiative.
- Maîtrise des systèmes d'information de la fonction
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, capacité de travail en équipe.

Profil :

- Titulaire d'un baccalauréat + 2 « assistant de direction » ou équivalent
- Expérience souhaitée dans le métier de 3 ans
- Permis B obligatoire.

Conditions du Poste :

- Contrat à Durée Indéterminée à temps plein 35 h /hebdomadaires à ce jour
- Etablissement FEHAP, CCN 51
- Salaire selon convention collective 1951 – Coefficient à ce jour : 439 points
- Poste basé à Nîmes avec des déplacements ponctuels.
- Prise de poste souhaitée : 1^{er} février 2025

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le 25/01/2025 à l'attention de :

Monsieur Alexandre SAUVEPLANE, Directeur général

siegesocial@siege.apsh30.org