

APPEL à CANDIDATURE : ASSISTANT/TE de DIRECTION (H/F)

L'association FAIRE ESS recrute pour son pôle IRTS ACCESS Montpellier :

ASSISTANT/TE DE DIRECTION (H/F)

CDI à temps plein

Poste à pourvoir au 08/01/2024

L'**assistant/te de direction** collabore étroitement avec la direction du pôle et les responsables de la filière.

Il/Elle seconde la direction du Pôle pour faciliter la mise en œuvre des missions, pour assister dans les tâches organisationnelles, pour assurer le secrétariat afin de faciliter l'activité et l'exercice du Pôle IRTS ACCESS Montpellier.

L'**assistant/te de direction** est amené/ée à seconder la direction et les Responsables du pôle sur les questions organisationnelles et administratives et à servir d'interface avec différents services de la direction générale de FAIRE ESS : ressources humaines, financier et logistique, communication, qualité ... Il/Elle est l'interlocuteur administratif des partenaires et financeurs concernés.

Il/Elle se verra confier **la gestion et l'animation de dossiers transversaux en binôme avec la direction de pôle.**

Missions et Activités :

Les tâches de l'**assistant/te de direction** consistent à prendre en charge le secrétariat de direction de manière générale.

Il / Elle interviendra sur :

Missions transversales :

- Préparer et contrôler et suivre les dossiers nécessaires à la mission de la Direction de Pôle (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Préparer les éléments administratifs nécessaires à la décision de la direction : être l'interlocuteur des services transversaux
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...).
- Prioriser les sollicitations et contribuer au suivi des engagements de la direction de pôle sur les dossiers
- Participer à l'élaboration de prévisionnels budgétaires pour tous les nouveaux projets
- Être le/la référent/te communication en lien avec le service concerné
- Collaborer auprès du Responsable qualité sur la conduite de la diffusion des documents qualité actualisés et validés en interne et sur le réseau
- Représenter le cas échéant le pôle IRTS ACCESS sur des réunions
- Participer en renfort aux activités administratives des différentes missions des voies d'accès (VAE, FC, Apprentissage)

APPEL à CANDIDATURE : ASSISTANT/TE de DIRECTION (H/F)

Profil recherché :

- Niveau Bac + 2
- Une expérience confirmée dans la formation professionnelle serait appréciable
- Maîtrise des outils numériques et de la formation ouverte à distance souhaitée
- Capacité à travailler en équipe et à piloter une activité pédagogique
- Être autonome, dynamique, disponible, force de proposition, fédérateur

Positionnement :

- Il ou elle sera sous l'autorité hiérarchique de la Direction de Pôle IRTS ACCESS

Lieu de travail :

- Pôle de IRTS ACCESS sur Montpellier

Condition d'emploi :

- CDI à temps plein.
- Cadre technique Classe 3 niveau 3
- Salaire brut mensuel 2 672.40 € ; à prévoir une éventuelle une reprise d'ancienneté selon la CCN 66

Adresser candidature :

Lettre de motivation et CV à Mme GREGORIO, Directrice des ressources humaines au courriel : malika.gregorio@faire-ess.fr

Date limite de réception des candidatures : **le lundi 11/12/2023**

Pourquoi choisir FAIRE ESS ?

- Intégrer une équipe accueillante, dynamique et engagée
- Politique inclusion : référent inclusion sur le site
- Véhicules de service pour les déplacements
- Ordinateur portable
- Basé sur un site accessible en transports en commun et doté d'un parking
- Autres avantages : une mutuelle/prévoyance, RTT, congés trimestriels