

FICHE D'APPEL A CANDIDATURE

L'ARSEEA recrute à la

DIRECTION GENERALE – Toulouse (31)

Une Assistante de Direction H/F en CDI

FAC 2018-113

EMPLOI PROPOSE

- Coefficient CCNT 66 : 411
- ETP : 1
- Technicien Qualifié

MISSIONS PRINCIPALES

Les missions concernent essentiellement l'organisation, la gestion administrative, le suivi des dossiers et la circulation de l'information pour le compte de la Direction Générale.

ORGANISATION

- Organise le planning de travail, gère l'agenda et le suivi d'activité du responsable
- Assure l'accueil des visiteurs
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques
- Réceptionne, saisit, assure la diffusion et expédie les courriers (matérialisés ou dématérialisés)
- Organise les déplacements (réservations billets, hôtels...)
- Assure la réservation et la préparation des salles pour les réunions (disposition, matériel, codes Wifi, accueil des participants...)

GESTION ADMINISTRATIVE/ SUIVI DES DOSSIERS

- Prépare et suit les différentes réunions : convocation, supports de réunion, préparation des dossiers, réalisation des compte-rendu/relevés de décisions, diffusion, suivi et suites à donner en lien avec les acteurs concernés
- Rédige des notes et/ou correspondances
- Classe et archive les documents et informations

CIRCULATION/ TRAITEMENT DE L'INFORMATION

- Effectue un suivi /reporting de l'activité par la réalisation de tableaux de bord
- Saisit et met à jour les bases de données utilisées
- Coordonne et facilite la circulation d'informations entre les différents acteurs de la Direction Générale

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI

- Connaissance des secteurs d'intervention de l'Arseaa souhaitée
- Autonomie, capacité d'initiatives et d'organisation,
- Capacités d'analyse et du traitement de l'information, Discrétion et respect de la confidentialité des informations,
- Connaissances générales des techniques de gestion administrative et de secrétariat et des techniques de l'information,
- Capacités rédactionnelles,
- Compétences relationnelles, aptitude au travail en équipe

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- Niveau Baccalauréat minimum
- Bonne maîtrise de Word - Excel
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum dans un poste similaire.

CANDIDATURES

- Date à laquelle le poste doit être pourvu : **Immédiatement**
- Dépôt des candidatures à adresser au plus tard le 17 novembre 2018 par mail à :
recrutement.directiongenerale@arseaa.org Toulouse, le 23 octobre 2018