

recrute  
**ASSISTANT DSI H/F**

**CDI Temps Complet** - CCNT 1966 - Coefficient 434

Acteur régional en Occitanie, l'Arseaa intervient auprès de 17 000 personnes en situation de handicap, en risque d'exclusion, en situation de vulnérabilité...

Notre association forme aussi les futur-e-s professionnel-le-s de l'intervention sociale et les professionnel-le-s en exercice.

1700 co-élaborateurs-ices et 180 travailleurs-euses d'ESAT investi-e-s au sein de 11 pôles,  
110 M€ de budget annuel mobilisé.

**Rejoignez l'équipe de la DSI, au sein de la Direction Générale**

**MISSIONS  
PRINCIPALES**

Sous l'autorité de l'adjoint au Directeur Général en charge de la stratégie numérique et de notre Responsable SI, l'assistant ou l'assistante DSI contribue à la bonne organisation administrative de la DSI et au lien avec les pôles et établissements de l'association.

- Participer au processus d'élaboration et réalisation du suivi budgétaire (commandes, factures, clôtures d'exercice...),
- Aider à l'analyse d'offres, à la rédaction de cahiers des charges, à la production d'indicateurs liés au SI et à la rédaction de présentation (COFIL SI, rencontres avec les pôles, CTR...),
- Gérer et assurer le suivi quotidien des processus d'achats de la DSI et être force de proposition pour les améliorer,
- Travailler en coordination avec les comptables de la Direction Générale et les responsables administratifs des pôles pour lesquels il/elle est ressource d'appui DSI,
- Suivre les contrats avec les prestataires : récolter, synthétiser et surveiller les échéances,
- Assurer la bonne circulation de l'information auprès des équipes de la DSI et des pôles,
- Publier des documents de la DSI auprès des utilisateurs et des fournisseurs,
- Assurer le soutien logistique au DSI et au RSI (réservation de salle, préparation des dossiers, suivi des courriers entrants / sortants),
- Rédiger et diffuser des comptes-rendus des réunions de la DSI.

**Temps de travail** : 1 ETP (annualisé)

**PRÉREQUIS  
TECHNIQUES**

**Bac +2 minimum, de type Assistant(e) de Direction, Assistant(e) Manager ou Assistant(e) de Gestion**  
Expérience de 3 ans au sein d'une direction support appréciée  
Expérience au sein d'une DSI appréciée

**COMPÉTENCES  
& QUALITÉS**

Goût du travail en équipe  
Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer des priorités.  
Aisance relationnelle  
Capacité d'écoute, curiosité, empathie  
Qualités rédactionnelles  
Notion de comptabilité / gestion de budget  
Outils Microsoft 365 : Outlook, Teams, Word, Excel, Power Point...

**LIEU D'EXERCICE  
PRINCIPAL**

Direction Générale - Siège social - Toulouse Basso-Cambo (31)  
Déplacements ponctuels sur Midi-Pyrénées

**ENVOI DE VOTRE  
CANDIDATURE**

**Date limite de dépôt : 18/07/2025 - Poste à pouvoir : dès que possible**  
Adressez lettre de motivation et votre CV - **FAC 2025-125**  
à **Direction Générale, Adjoint au Directeur Général en charge de la stratégie SI**  
[recrutement.directiongenerale@arseaa.org](mailto:recrutement.directiongenerale@arseaa.org)