



Les PEP 56

Association laïque offrant à tous les enfants l'accès à la citoyenneté, l'éducation, l'intégration, la culture, aux soins, aux loisirs.

Les PEP 56 gèrent 40 services sur 32 sites dans le Morbihan.

<http://lespep56.lespep.org> - Facebook Les PEP 56 - Twitter @LesPEP56

Assistant de direction H/F

Date de publication : 17/04/2019

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Lieu de travail
CDI	Temps complet	ANIMATION	Siège Social à VANNES (56)

Prise de poste dès que possible

➤ Descriptif de l'emploi :

Le (la) secrétaire de direction assiste la direction générale dans le suivi, le classement et l'archivage des différents dossiers.

Elle a en charge l'organisation de l'accueil et le traitement des courriers, départs et arrivées.

Le (la) secrétaire de direction prend directement en charge certains dossiers, en lien direct avec la direction générale auprès de qui il (elle) rend compte.

➤ Missions :

- L'organisation du courrier, l'affectation dans les services concernés,
- Le secrétariat et l'agenda de la direction générale
- Prise de notes dans les réunions
- Assurer le lien avec la présidence
- L'organisation des instances associatives,
- Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées au sein de l'association (annuaire et organigramme institutionnel)
- La gestion des salles, des appareils et des véhicules de service,
- La gestion de dossiers complexes

- **Profil demandé :**

- **Diplôme de niveau Bac + 2/ 3 exigé sur le domaine du secrétariat**
- Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...)
- Utilisation des modes de communication (telephone, fax, messagerie, agenda électronique...)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité d'organisation, polyvalence, rigueur et méthode
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Bon relationnel

- **Processus de recrutement :**

Le dossier dématérialisé doit être adressé à Monsieur Le Directeur Général, à l'adresse suivante :

recrutementpep56@laposte.net

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Disponibilités

Tout dossier incomplet ou remis au-delà de la date limite ne sera pas étudié, il ne fera l'objet d'aucune réponse.