

NOTE D'INFORMATION
Du 05 janvier 2023
Référence 2023 – N°01

De Nadège CARREL – Directrice
A l'ensemble du personnel de la Mission Locale Haute-Garonne

ASSISTANT-E DE DIRECTION (H/F)

Un poste de d'assistant-e de direction est à pouvoir au siège de la Mission Locale Haute-Garonne.

Conformément à l'Article 3.3.1 de la CCN, les candidatures internes répondant aux conditions requises, seront examinées en priorité.

Vous pouvez adresser votre candidature (CV et Lettre de Motivation) jusqu'au **vendredi 20 janvier 2023, 17h :**

- A la Direction : nadege.carrel@ml31.org , nathalie.massuyeau@ml31.org
- A la RRH : christine.comminges-delpech@ml31.org

Les entretiens auront lieu à partir du lundi 23 janvier 2023

CARACTERISTIQUES DU POSTE	
Emploi repère	Assistant-e de direction
Cotation	Cotation 10 de CCN des ML et PAIO
Temps de travail	Temps complet
Type de contrat	CDI
Intitulé	Assistant-e de direction
Profil	Formation BAC + 2 minimum type assistant de gestion PME PMI ou expérience professionnelle équivalente. Expérience en gestion administrative et financière souhaitée. Expérience dans le réseau serait un plus. Permis B en cours de validité
Lieu	Mission Locale Haute-Garonne

MISSION GLOBALE :

Le-l'assistant-e de Direction joue un rôle déterminant auprès de la Direction Générale :

- un appui organisationnel : il-elle connaît les priorités du moment, les enjeux et sait comment traiter les demandes des interlocuteurs : élus, salarié-e-s, partenaires, prestataires, et de manière générale toute personne qui se présente à la Mission Locale (accueil physique, téléphonique, numérique). Cela nécessite une excellente communication, du doigté, du bon sens ;
- un appui sur la préparation de dossiers, de réunions ou d'évènements. Cela nécessite la maîtrise des outils (informatiques, numériques, multi média, réseaux sociaux, ...) une bonne communication écrite, un sens de l'anticipation et une capacité à la hiérarchisation des priorités.
- le suivi de dossiers : cela nécessite rigueur et démarche pro active.

De manière générale, ce poste demande initiative, fiabilité, discrétion, autonomie, anticipation, engagement, adaptation à un rythme d'activité varié et une bonne résistance aux situations stressantes.

MISSION DETAILLEE :

Soutien à la direction Générale d'un point de vue administratif et organisationnel :

- Planning : gestion du planning et suivi du planning, ainsi que de la logistique, rédaction des CRR, organisation de déplacements, constitution des dossiers préparatoires aux rendez-vous
- Rédaction des documents administratifs complexes : procès-verbaux, compte-rendus, documents de présentation, note, power point etc ...
- Gestion des bases de données : partenaires institutionnels, partenaires techniques, membres de l'association...
- Gestion de la vie associative de la structure : préparation et organisation des bureaux, Conseils d'Administration, Assemblées Générales, tenir à jour les dossiers et registres concernant l'association, suivre le renouvellement des instances décisionnelles, classer, archiver
- Suivi de dossiers spécifiques ou d'évènements spécifiques
- Accueil au siège social (physique et téléphonique)
- Gestion du courrier

Gestion des achats et des fournisseurs niveau local et départemental (hors informatique et téléphonie) :

- Appui à la rédaction-des appels à concurrence, diffusion, organisation des commissions et suivi,
- Rédaction des PV et information auprès des fournisseurs
- Emission et suivi des commandes
- Gestion des approvisionnements
- Gestion des contrats de maintenance des équipements

Gestion du dossier assurance et suivi des locaux (contrats de location, assurance, équipements, aménagements...)

Suivi administratif du parc automobile, vérification des frais de déplacement

Suivi administratif des conventions financières, partenariales, des contrats de prestataires

De manière générale, suivi des dossiers services généraux

RÔLES ET MISSIONS :

Assurer un suivi administratif

- Constituer et mettre à jour les dossiers
- Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires
- Organiser les invitations et les convocations
- Recevoir et traiter des informations confidentielles

Assurer la mise en œuvre technique de la communication

- Coordonner la mise en œuvre des supports de communication
- Organiser les manifestations extérieures
- Collecter et coordonner la remontée de l'ensemble des informations internes et externes à des fins de communication

Réaliser les opérations quotidiennes de gestion

Organiser la gestion administrative de la structure

- Rédiger des documents administratifs
- Planifier, assurer la logistique
- Gérer des emplois du temps
- Effectuer des travaux administratifs

Accueillir le public

- Accueillir en prendre en compte tout public et gérer les flux
- Instaurer une relation de respect et s'assurer de la confidentialité des données

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

Multitâche, polyvalent-e

Capacité à identifier les problèmes et les besoins de la Direction

Capacité à intégrer rapidement la culture professionnelle de la structure ou connaissance de celle-ci

Capacité d'organisation, rigueur et résistance aux situations stressantes

Capacité à communiquer avec différents interlocuteurs (public, entreprises, associatifs, institutionnels, élus, prestataires ...)

Capacité d'écoute et attitude bienveillante

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint ...), numériques, multimédias, réseaux sociaux ...

Capacité rédactionnelle

Discrétion, autonomie, fiabilité, engagement

Bon sens et sens de l'anticipation

CONDITIONS ET CONTRAINTES DE TRAVAIL :

L'Assistant-e de Direction est basé au siège social de la structure.

Il-elle peut être amené à travailler sur l'ensemble des sites d'intervention de la Mission Locale (Antennes ou permanences).

Il-elle peut être amené à se déplacer en Région ou au niveau national.

Le permis de conduire en cours de validité est indispensable, la possession d'un véhicule est fortement préconisée.

LIAISONS FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES :

L'Assistant-e de Direction est sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice et de la Directrice Adjointe. Il-elle collabore avec l'équipe du siège et plus largement avec ses pairs et avec l'ensemble des salarié-e-s.

Nadège CARREL
Directrice

