



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-assistant-de-direction-f-h-2>

Office Manager/Assistant de direction F/H

Description

Administratif

- Organiser et assister aux réunions, rédiger les comptes rendus, suivre l'avancée des points abordés ;
- Assurer le suivi des conditions d'exécution des contrats, conventions de partenariat, de subventions ;
- Être le support des membres de la cellule de direction et des responsables de projets en assurant en amont la préparation et le suivi des dossiers ;
- Archiver des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information) ;
- Rassembler et mettre en forme des indicateurs de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting, BNA...) ;
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions mensuelles, déplacements, interventions orales, séminaires, conférences téléphoniques, formations...)
- Gérer les plannings hebdomadaires de la cellule de direction ;
- Gérer les commandes de matériel, fournitures et consommables ;
- Gérer les plannings pour l'utilisation des salles de réunions et de consultations ;
- Gérer le courrier en collaboration étroite avec la secrétaire médico sociale

Ressources Humaines

- Réaliser un suivi administratif des salariés et prestataires de l'association (contrat, avenants, suivi des dossiers maladie et prévoyance, déclarations auprès des organismes sociaux, suivi du tableau de bord des présences, absences et départs du personnel etc.).

Appui Financier

- Établir les éléments variables des fiches de paie sur le logiciel Silae RH;
- Centraliser et transmettre les factures et justificatifs de dépenses de l'association au contrôleur de gestion ;

Communication

- Participer à la mise en page et relecture et transmission des outils de communications (Rapports d'activités, newsletter, article sur le site internet, post linkedin etc...)

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres missions pourront être données.

Qualifications

Organisme employeur

RESEAU MEMOIRE ALOIS ARMA

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ORGANISATIONS
FONCTIONNANT PAR ADHÉSION
VOLONTAIRE

Lieu du poste

75115, PARIS 15, PARIS, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication

4 octobre 2024 à 09:02

Valide jusqu'au

03.11.2024

Formation attendue :

- Formation supérieure dans le domaine de l'assistanat de direction / office manager
- Appétence pour le milieu médico-social et associatif est un plus

Compétences attendues

- Dynamisme, rigueur, autonomie et organisation
- Capacités d'adaptation et de gestion des priorités
- Esprit d'équipe et motivation pour participer à une structure d'esprit social et solidaire
- Sens de la confidentialité et de la discrétion
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Office et en particulier d'Excel

Avantages et autres informations

- 25 jours de congés payés par an
- Repos forfait jour (équivalent RTT)
- Avantages sociaux :
 - Prise en charge de la mutuelle
 - Tickets restaurant
 - Remboursement des frais de transport
- Événements d'équipe :
 - Séminaire annuel de 3 jours
 - Réunions mensuelles dédommagées
- Contrat : CDI à temps plein
- Statut : Cadre en forfait jour
- Prise de poste : Dès que possible
- Lieu de travail :
 - Paris 15ème
 - Possibilité de télétravail
 - Environnement en open-space