

Assistant.e de direction (h/f)



Recruteur

[Générations mouvement](#)

Secteur d'activité

[Associatif](#)

Métier

[Assistant.e de direction](#)

Localisation

[Ile-de-France](#)

Type de contrat

CDI

Début de parution

20/10/2022

[Postuler](#)

Générations Mouvement - Fédération nationale (Association loi 1901, reconnue d'utilité publique)

La Fédération recrute pour son siège social son Assistant(e) de direction.
Poste basé à Bobigny (50 m du métro), CDI à 4/5e, soumis à la Convention collective Eclat (salaire mensuel brut : 2 500 €) à pourvoir au 1er décembre 2022.
Le poste comporte deux déplacements annuels de courte durée en province.

Missions

- Assurer toutes les fonctions classiques d'un poste d'Assistant de Direction en lien très étroit avec le Délégué général et l'équipe des salariés,
- Assurer l'ensemble de travaux bureautiques et de secrétariat (réception et suivi

du courrier, gestion des communications téléphoniques, classement...),

- Assurer la logistique de l'Association : gestion technique et commande de fournitures...,
- Gérer les plannings de la Fédération nationale,
- Traiter et suivre les informations de l'Association (relais, rangement serveur, déclarations obligatoires, archives, etc.),
- Assurer une préparation et un suivi permanent des dossiers thématiques pour l'ensemble des réunions internes et externes,
- Assurer une veille permanente des informations dans le cadre de la délégation générale,
- Participer à l'organisation pratique et à la logistique des réunions de la Fédération nationale : instances de l'Association (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale), groupes de travail, journées nationales et des séminaires organisés par l'Association,
- Gérer l'agenda du président, des administrateurs et des salariés (rendez-vous, déplacements)

Vous travaillerez en lien permanent avec le Délégué Général, dans le cadre d'une équipe de 8 personnes. Profil et compétences

- Expérience minimum de 10 années sur un poste similaire,
- Le poste requiert une forte autonomie, un sens avéré de l'anticipation, une grande réactivité et de la rigueur,
- Respect de la confidentialité des informations traitées,
- Maîtrise du pack Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Forms), de l'outil internet (recherches, démarches en ligne) et des outils bureautiques en ligne (organisation réunion, visioconférences, etc.), indispensables,
- La connaissance du fonctionnement associatif et fédéral serait un réel atout.

Envoyer CV + LM à : recrutement@gmouv.org