



L'Association Saint Eloi Vivre Ensemble - S.E.V.E. - recherche pour son Centre Socioculturel un(e)

## Assistant(e) de Direction

### **Missions principales**

Assurer la gestion des ressources Humaines : embauche, santé, mutuelle, congés, formation

Participer aux demandes de financement : dossiers de demande de subvention, recherche de sources de financement

Assurer le suivi des instances : écrits officiels, administratif

Garantir le secrétariat de la structure : veille rédactionnelle, correspondance formelle

Organiser les procédures administratives : inscription des adhérents, location des salles

### **Type de contrat** :

**Contrat à Durée Indéterminé à Temps plein**

### **Cadre horaire** :

35 heures hebdomadaires annualisées. Amplitude possible du lundi au vendredi de 9h à 19h. Travail le samedi possible.

### **Lieu de travail** :

Maison de Quartier SEVE - Poitiers (86)

### **Convention collective** :

Acteur du Lien Social et Familial (ALISFA)

### **Rémunération** :

Indice de 411 - soit 1851.21 € Brut Mensuel

### **Profil**

#### **Savoirs (connaissance)** :

- Maîtrise des démarches administratives liées aux ressources humaines
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Publisher...)
- Connaissance du fonctionnement institutionnel des financeurs
- Connaissance des procédures et réglementation des associations loi 1901
- Initié au plan comptable

#### **Savoir-faire (pratique)** :

- Capacité d'organisation : gérer et organiser sa charge de travail
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir de réelles compétences rédactionnelles
- Faire preuve d'un esprit de synthèse
- Utilisation experte de l'outil informatique (plateformes en ligne, web,...)

#### **Savoir-être (comportement)** :

- Savoir être à l'écoute des demandes internes et externes en toute neutralité
- Savoir adapter sa posture en fonction de la situation professionnelle vécue
- Observer une discrétion professionnelle irréprochable

**Date limite de candidature : vendredi 08 juin 2018**

**Prise de fonction : dès le 1er juillet**

Envoyer un curriculum vitae & une lettre de motivation à l'attention de M. le Président :

Par courrier : Association Saint Eloi Vivre Ensemble  
11 boulevard Saint Just  
86000 Poitiers

Par mail : [direction@sainteloi-csc86.org](mailto:direction@sainteloi-csc86.org)