

RECRUTEMENT ASSISTANTE DE DIRECTION

STRUCTURE

Le CREPI Touraine est un club d'entreprises engagées dans une démarche sociétale et qui participent activement aux actions de redynamisation, d'accompagnement et de retour à l'emploi de demandeurs d'emploi en difficulté, depuis plus de 24 ans.

De forme associative, le CREPI Touraine, composé de 13 salariés, recherche à étoffer son équipe **d'un(e) assistante de direction**.

MISSIONS

Assurer le secrétariat

- Faire l'accueil physique et téléphonique du public en déterminant la demande afin d'orienter au mieux les personnes
- Gérer le courrier et mails
- Constituer, saisir, mettre à jour suite aux relances, et archiver les dossiers sur la base informatique de manière régulière
- Gérer en autonomie les relations avec la Fédération pour le reporting et la commission communication
- Veiller à la mise à jour des outils interne, livrets d'accueil, organigramme....
- Veiller au rangement régulier et adéquat des informations, de l'accueil

Assister la directrice et la directrice adjointe

- Organiser la réunion équipe hebdomadaire en lien avec la directrice adjointe et établir les comptes rendus
- Assurer la gestion et contrôler la bonne application des procédures administratives et leurs mises à jour ainsi que la base ABC Viesion
- Tenir à jour les classeurs relatifs à l'association et aux conventions
- Assurer le reporting et suivre les tableaux de bords dans le respect des délais : recueillir et compiler les informations (insertion, offres...)
- Assurer le suivi statistique des données recueillies et contrôler la cohérence des éléments fournis
- Assurer la préparation de l'assemblée générale, la mise à jour des tableaux et graphiques en adéquation, la constitution du PPT et du dossier final
- En lien avec le pôle Entreprises, gérer les documents et courriers relatifs aux adhérents (Mise à jour tableau adhésion, relances)
- En lien avec la direction préparer les recrutements
- Participer à la préparation des bilans et demandes de subventions
- Suivre la facturation (assurer l'encaissement des chèques et l'émission des reçus fiscaux etc...)
- Gérer les fournisseurs (fournitures, supports de communication, télécoms, informatique...)
- Rechercher, proposer et organiser la mise en œuvre de méthodes de travail et d'outils efficaces
- Organiser les réunions de CA
- Superviser en lien avec l'équipe les fiches de frais et les fiches ventilation de l'équipe
- Suivre la complémentaire santé

Assurer la communication externe en lien avec la directrice adjointe

Assurer le soutien logistique à l'équipe

- Organiser administrativement les actions : invitations, relances, documents logistiques, etc.
- Réaliser la mise à jour des informations diverses susceptibles d'intéresser la bonne marche des actions (adresses e-mails et courriers, informations économiques, etc.)
- Participer à l'organisation des manifestations

Co-piloter la taxe d'apprentissage

Encadrer la personne en service civique

Qualités requises :

- Vous êtes : organisé(e), rigoureux (se), vous savez gérer les priorités et planifier votre travail
- Vous avez une bonne résistance au stress, êtes positif et source de propositions
- Vous savez travailler de façon autonome, avec une totale confidentialité
- Vous êtes en mesure de prendre des initiatives
- Vous aimez travailler en équipe
- Vous êtes très polyvalent, réactif, et à l'écoute
- Une maîtrise parfaite de l'outil informatique est indispensable

BAC +2 mini avec expérience exigée

CDD d'une durée minimum de 6 mois avec prolongement possible à pourvoir le 07/01/2019
Salaire indicatif : 1750€/mois sur 13 mois

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail : annick.julia@crepi-touraine.com et sabine.sitter@crepi-touraine.com