
FICHE DE FONCTION

ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU COMITE DE DIRECTION

Classification conventionnelle CCNT 66 : Technicien Supérieur

Références hiérarchiques et liens fonctionnels

➤ **Référence hiérarchique :**

L'assistant(e) de direction est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du/de la directeur(rice) général (e).

➤ **Liens fonctionnels :**

L'assistant(e) de direction est en lien hiérarchique et fonctionnel avec la direction générale et en lien fonctionnel avec les directions de pôles, la direction des ressources humaines, la direction des ressources financières et matérielles, les directions adjointes, les secrétaires de direction, l'assistant(e) RH, le Conseil d'Administration et les parties prenantes externes.

Périmètre d'intervention

L'assistant(e) de direction est basé(e) principalement au siège social de l'association. Il/elle peut être amené(e) à se déplacer pour des rencontres, réunions, formations, notamment sur les différents établissements et services de l'association.

Fonction

Sous l'autorité de la directrice générale, l'Assistant(e) de Direction a en charge l'ingénierie administrative liée à l'activité des directions de pôle et de la direction générale. Il/Elle assiste les membres du Codir (Comité de Direction) dans son organisation de travail, dans ses tâches, dans ses relations internes et externes. Collaborateur/rice directe de la directrice générale et des Directeurs de pôle, il/elle est l'interface privilégiée entre ses supérieurs et leur environnement au sens large. Personne de confiance, partenaire-clé, il/elle prend en charge des missions très variées, ainsi, il/elle intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées à la direction générale, aux directions, et à la vie de l'Association.

Missions

➤ **Accueil du public, secrétariat et gestion administrative du Codir**

- Assure l'accueil physique et téléphonique au siège social et administre, relaie, classe les courriels ;
- Organise la tenue des réunions ;
- Assure le secrétariat ;
- Traite le courrier, les factures, les commandes ;
- Gère la caisse ;
- Gère les agendas et les rendez-vous ;
- Organise les déplacements ;
- Prépare et suit les dossiers ;

- Prépare les supports de réunion ou les documents ;
- Diffuse et peut rédiger les comptes rendus de réunion ;
- Organise le recrutement des cadres de direction ;
- Veille au respect de la charte graphique et déploie les outils en cohérence ;
- Organise l'archivage des dossiers informatiques et physiques ;
- Contribue à l'ingénierie administrative de toutes les fonctions support au siège social de l'association : instances représentatives du personnel, ressources humaines, formation, achats, maintenances, gestion budgétaire et financière ;
- Propose et développe tous les outils et tableaux informatiques nécessaires aux fonctions support ;
- ...

➤ Aide au secrétariat des instances associatives

- Assiste les acteurs bénévoles du Conseil d'Administration dans l'exercice de leurs missions : secrétariat associatif, trésorerie, Présidence, suivi des PV, assemblée générale, organisation d'événements...
- Assure le suivi administratif des projets de l'Association (Gestion inscriptions, plaquettes, organisation et suivi de manifestations, ...) ;
- Assure la coordination et l'organisation administrative du fonctionnement de l'Association (Préparation des Conseils d'Administration, Assemblées Générales, convocations, émargements, cotisations, documents, rapports, power point...) ;
- ...

➤ Communication Corporate

- Collabore à l'élaboration (rédaction et mise en page), et distribue la lettre d'information de l'Association ;
- Programme et collabore à la rédaction et à la mise en page du journal "trait d'union", supervise les retours de contributeurs, propose une maquette (PAO), organise l'impression et la distribution ;
- Actualise, administre le site Internet et les réseaux sociaux ;
- Collabore à la communication interne et externe ;
- ...

Durée du travail

La durée du travail est annualisée, conformément à l'accord collectif d'entreprise relatif à l'aménagement du temps de travail applicable depuis le 1 janvier 2014. Les horaires de travail sont déterminés et communiqués par le/la directeur(rice) des Ressources Humaines. L'Assistant(e) de direction rend compte de son emploi du temps à le/la directeur(rice) général(e) dont il/elle obtient les autorisations d'absences.

Exigences liées au poste

- Formation de niveau Bac+2 ou 3 (BTS, Licence...).

Compétences attendues

- Loyauté à l'égard de la direction et du projet associatif ;
- Très bonnes capacités d'expression orale et écrite ;

- Parfaite Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Publisher, PPT), des logiciels de PAO suite Adobe* (Indesign, Photoshop) et travail sur WordPress ;
- Capacité d'assistance et de soutien aux cadres en préservant la confidentialité nécessaire aux dossiers suivis ;
- Empathie, capacité d'initiative ;
- Ouverture d'esprit et sensibilisation à l'environnement médico-social et associatif ;
- Rigueur, dynamisme, sens de l'organisation ;
- Capacités relationnelles développées ;
- Adaptabilité, disponibilité ;
- Appétences pour la communication ;
- Sens de la discrétion et confidentialité ;
- Sens de l'écoute et de la communication ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.

Cette fiche de fonction ne présente pas de caractère exhaustif ni définitif, car les missions présentées peuvent être complétées ou modifiées par d'autres tâches, pour des nécessités liées à l'établissement, le service et/ou l'association dans son ensemble.