

L'ASEA Nord Franche Comté recrute pour le Centre Médico-psycho-pédagogique

1 assistant(e) de direction (H/F)



CDI
CCN 66



1 ETP



Montbéliard (25 200)



2 mars 2026

L'ASSOCIATION :

L'Association de Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte Nord Franche-Comté (ASEA-NFC), régie par la loi du 1er juillet 1901, à but non lucratif, est engagée dans l'accompagnement social, éducatif et médical d'enfants, d'adolescents, ainsi que de leur famille rencontrant des difficultés. Ses actions se déclinent dans 4 secteurs d'activité :

- secteur de la protection de l'enfance,
- secteur du médico-social,
- secteur d'accompagnement à la parentalité,
- dispositif formation insertion.

LA STRUCTURE :

L'ASEA-NFC recherche pour son centre médico-psycho-pédagogique (CMPP) site de Montbéliard, antenne L'Isle-Sur-Le-Doubs, **un(e) assistant(e) de direction en contrat à durée indéterminée à temps plein (1 ETP)**, dans le cadre d'une modulation annuelle, à compter du lundi 2 mars 2026.

Vous assurez votre mission au sein d'une structure, qui accueille en soins ambulatoires, des enfants, adolescents et jeunes adultes de 0 à 20 ans ayant des difficultés psychiques et/ou d'apprentissage, au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée d'une trentaine de personnes (médecins, psychologues, de neuropsychologues, de psychopédagogues, d'orthophonistes, de psychomotriciens et de secrétaires).

VOS MISSIONS :

Rattaché(e) à la direction, vous contribuez au fonctionnement administratif, organisationnel et RH du CMPP. Votre rôle s'articule autour de 4 axes principaux :

Gestion administrative

- Gestion de l'agenda et du planning de la direction (logiciel VT Indivisu).
- Préparation de notes, courriers, documents institutionnels et rapports.
- Mise à jour de tableaux de bord mensuels, statistiques et données ARS/CNSA.
- Collaboration étroite avec l'équipe pluridisciplinaire, les bénéficiaires et les partenaires.
- Lien administratif avec la secrétaire de l'antenne : appui procédure, logiciel métier, transmission des informations courantes et des directives de la direction.
- Organisation du classement et archivage annuel.

Gestion courante de l'établissement

- Secrétariat courant de direction (courriers, mails génériques, diffusion d'informations).
- Planification des réunions, élaboration des ordres du jour et rédaction des comptes rendus.
- Mise à jour du calendrier institutionnel annuel.
- Suivi des fournitures : recensement des besoins, commandes, réception et pointage.
- Suivi des relations avec les fournisseurs, services techniques et informatiques.
- Mise à jour de l'inventaire de la bibliothèque.

Gestion des Ressources Humaines

- Préparation de l'accueil des nouveaux salariés (planning d'immersion, droits informatiques, information sur l'annualisation...).
- Suivi des absences, congés, annualisation, formations.
- Transmission à la direction des documents institutionnels des documents RH qui lui sont adressés (demandes d'absences, de congés, ...) et enregistrement dans VT des informations (type de congés, ...)
- Transmission des candidatures spontanées et échanges avec les services RH.
- Vérification et envoi des demandes de remboursements (déplacements, achats, formations).
- Mise à jour des tableaux d'affichage internes.

Appui au secrétariat médical

En soutien à l'équipe secrétariat, vous assurez ponctuellement :

- l'accueil physique,
 - l'accueil téléphonique,
- pour garantir la continuité de service.

VOTRE PROFIL :

Excellentes qualités relationnelles, sens de la diplomatie et de la bienveillance.

Maîtrise de l'expression écrite et orale.

Aisance avec les outils informatiques et logiciels professionnels.

Rigueur, sens de l'organisation, capacité à prioriser.

Discrétion et respect de la confidentialité.

Diplôme souhaité : Bac +2 minimum (BTS Assistant(e) / Secrétaire de direction)

Expérience souhaitée : 2 ans minimum dans un poste similaire ou fonction équivalente

Expérience dans le médico-social fortement appréciée

CONDITIONS D'EMPLOIS :

CDI – 35 h hebdomadaires (modulation annuelle)

Convention Collective 66

Prime SEGUR 238 € brut par mois

9 jours de congés supplémentaires/an

Avantages du Comité Social et Economique

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Mme LEMAIRE, RRH à :
rrh@aseanfc.com