

L'ASEA Nord Franche Comté recrute pour son Siège social

1 assistant de direction (H/F)



CDD jusqu'au 28/05/2026

du lundi au vendredi de 13h30 à 17h



mi-temps



Montbéliard



dès que possible

L'ASSOCIATION :

L'Association de Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte Nord Franche-Comté, 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.

VOS MISSIONS :

Etre responsable et mettre en œuvre les activités de secrétariat du siège social en appréciant les urgences et les priorités.

Assister sa hiérarchie afin de lui faciliter la prise de décision dans l'organisation.

Organiser son travail.

Travailler en collaboration avec les établissements et services.

1/ Organiser et gérer les activités administratives :

- Prioriser et planifier les activités du secrétariat,
- Rédiger, mettre en forme des documents,
- Garantir la mise à jour et le suivi des dossiers,
- Travailler en lien avec le directeur général,
- Initier les améliorations de l'organisation du service,
- Faire évoluer et/ou élaborer des procédures et les mettre en œuvre.

2/ Faciliter la communication interne et externe :

- Veiller au suivi des informations stratégiques,
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur,
- Garantir la réception et la transmission des informations en interne,
- Assurer le traitement du courrier.

3/ Assister le directeur général afin d'optimiser la gestion de son activité et faciliter sa prise de décision :

- Rechercher et communiquer les informations en lien avec l'activité,
- Préparer et constituer les dossiers en structurant leur réalisation selon les contraintes et les priorités de sa hiérarchie,
- Etre force de proposition dans le traitement des dossiers et assurer le suivi de la décision,
- Veiller au respect des échéances,
- Organiser la logistique d'un évènement, sa communication dans le cadre du budget alloué.

VOTRE PROFIL :

Expérience souhaitée : 2 ans

Diplôme souhaité : Bac+2 Assistant de Direction

CONDITIONS D'EMPLOIS :

Salaire selon grille salariale de la convention collective 66 (minimum 1078 € pour un mi -temps)

+ prime Métiers Socio-éducatifs de 238 € brut par mois soit 119 € pour un mi-temps.

+9 jours de congés supplémentaires par an

+ œuvres sociales CSE

+ congés enfant malade

Pour ce poste, une attestation d'honorabilité sera demandée à l'embauche. Plus d'information sur <https://honorabilite.social.gouv.fr>

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention du service RRH à :

rrh@aseanfc.com