Le 3 novembre 2026

L'ASEA Nord Franche Comté recrute pour son centre éducatif La Grange la Dame

1 assistant de direction (H/F)

CDI | 28h par semaine | Montbéliard (25200) | 4 janvier 2027

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.

LA STRUCTURE :

Le centre accueille 20 jeunes, filles et garçons, entre 13 et 17 ans.

VOS MISSIONS :

1/ Organiser et gérer les activités administratives :
- Rédiger, mettre en forme des documents,
- Garantir la mise à jour et le suivi des dossiers,
- Travailler en lien avec les services de la Direction générale,
- Renseigner et transmettre la facturation aux financeurs,
- 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,
- Communiquer et rechercher les informations liées à l'activité auprès des services de la Direction générale,
- Garantir la réception et la transmission des informations en interne,
- Faciliter l'interface entre le service et les partenaires extérieurs,
- Assurer le traitement du courrier.

3/ Assister la Direction 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,
- Assister la Direction en coordonnant et préparant ses activités quotidiennes,
- Organiser la logistique d'un évènement, sa communication dans le cadre du budget alloué.
- Renseigner et suivre les données RH (plannings de l'équipe, congés, suivi des heures, .)

VOS COMPETENCES :

- Maitriser les logiciels bureautiques et professionnels, et leurs évolutions,
- Savoir utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication,
- Maitrise de l'expression orale et écrite,
- Discrétion, respect de la confidentialité,
- Capacité à hiérarchiser l'information et à la transmettre de manière pertinente,
- Organisation et méthode,
- Qualité relationnelle,
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.

Le 3 novembre 2026

VOTRE PROFIL :

- Expérience souhaitée : 1 an
- Diplôme souhaité : Bac+2 Assistant de Direction ou équivalent

VOTRE REMUNERATION :

Rémunération selon les dispositions conventionnelles de la CCNT du 15 mars 1966, en fonction du profil et de l'expérience.
+ prime Métiers Socio-éducatifs de 190,40 € brut par mois proratisée
+ 9 jours de congés supplémentaires par an
+ Oeuvres sociales
+ congés enfants malades,

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention du service RRH à :
rrh@aseanfc.com