

ESPERER 95 RECRUTE  
POUR LE POLE HABITAT ET ACCES AU  
LOGEMENT & LE POLE ACCUEIL  
PUBLICS MIGRANTS

UN(E) ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F)

CDD 13 MOIS  
TEMPS PLEIN  
CCNT 66

*A pourvoir dès que possible*

Placé(e) sous les Directions des Pôles, il/elle sera notamment chargée d'assurer un soutien administratif et opérationnel auprès des Directions de Pôles, ainsi qu'une logistique de communication et de coordination avec les différents services des Pôles et les partenaires.

### MISSIONS

- ✓ Réceptionner, traiter et exploiter des informations (téléphone, courrier, messagerie électronique...)
- ✓ Tenir et mettre à jour les agendas des directions et les agendas des réunions,
- ✓ Classer, archiver, numériser et faire en sorte que le réseau soit actualisé, opérationnel et fonctionnel,
- ✓ Frapper, mettre en page, préparer et assurer le suivi de documents (courriers, notes, tableaux, ordre du jour, bilans d'activité, protocoles, publications...)
- ✓ Préparer les commandes en lien avec la gestion des stocks,
- ✓ Remettre à jour régulièrement l'ensemble des documents administratifs, des documents de travail, des documents de présentations de l'association et des tableaux de bord des Directions,
- ✓ Assurer le lien avec le service RH du siège (transmission des éléments de paie, suivi des congés et des absences des Pôles, etc...),
- ✓ Assurer le lien avec les services généraux et les services informatiques du siège,
- ✓ Participer à l'organisation des différents événements et réunions portés par l'Association et le Pôle.

### PROFIL

- ✓ Être titulaire au minimum d'un BTS dans le domaine du secrétariat et de 3 années d'expérience professionnelle dans la fonction,
- ✓ Très bonnes connaissances des outils informatiques, avec notamment la maîtrise indispensable des logiciels du Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access) et Internet,
- ✓ Capacités rédactionnelles,
- ✓ Discrétion, Réserve et Sens de l'écoute,
- ✓ Ponctualité et disponibilité,
- ✓ Rigueur et méthodologie,
- ✓ Autonomie,
- ✓ Travail en équipe,
- ✓ Permis B souhaité

**Poste CDD temps plein, CCNT 15 mars 1966**

**Envoyer lettre de motivation et CV** à l'attention de Madame Gaëlle ARTIFONI, Directrice du pôle HABITAT ACCES AU LOGEMENT et Monsieur DAL SOGLIO, Directeur du pôle Accueil Publics Migrants. **Par courrier** : 1, ancienne route de Rouen, 95300 Pontoise

**Par e-mail** : [recrutement.polehabitat@esperer-95.org](mailto:recrutement.polehabitat@esperer-95.org)

Espace Social Pour l'Éducation la Réinsertion Et la Réflexion

Siège social - Direction Générale et services administratifs :

1, ancienne route de Rouen 95300 Pontoise

Tél. : 01 30 38 86 66 - Fax : 01 30 38 86 67

[secretariatgeneral@esperer-95.org](mailto:secretariatgeneral@esperer-95.org)