

## POSTE A POURVOIR Assistant(e) de Direction (H/F)

### DEFINITION :

L'assistant(e) de direction assiste la Direction et la Gouvernance afin d'optimiser la gestion de leur activité.

### MISSIONS :

#### Assistanat de la Direction :

Gestion des courriers, planning, secrétariat divers  
Organisation de rdvs. Réservation salle – voiture  
Gestion des appels. Transmission des informations  
Préparation des dossiers (recherches documentaires, impression, etc)  
Suivi administratif et réception des prestataires lors d'une intervention de maintenance  
Suivi administratif des contrats d'assurances et sinistres.

#### Assistanat de la Présidence & des instances de la gouvernance :

Gestion des courriers, mails, planning, secrétariat divers  
Gestion des invitations (réponse, excuses)  
Secrétariat divers  
Gestion de la boîte mail institutionnelle  
**Gestion du secrétariat du CA et du BUREAU** (Ordre du jour, Convocations, PV).

#### Suivi administratif du la Flotte Automobile :

Suivi administratif en lien avec la Direction du parc automobile (entretien, contrôle technique, etc..).

#### Suivi administratif du parc d'imprimantes :

Edition des relevés  
Demande d'intervention pour les pannes  
Consommables- vérification des stocks  
Gestion de l'interface Toshiba (codes, consommation, etc).

#### Suivi administratif de la Téléphonie :

Interface avec responsable informatique  
Réception et communication des plaintes de dysfonctionnement à la Direction  
Gestion à distance de certaines maintenances  
Gestion de l'interface  
Commande carte SIM.

---

### **Fournitures consommables & hygiène des locaux :**

Commande

Vérification des stocks

Réception et rangement des fournitures

Devis prestataire entretien pour remplacement de l'agent d'entretien durant ses congés.

### **Suivi administratif du Registre de sécurité :**

Suivi administratif du dossier.

## **COMPETENCES REQUISES :**

Discrétion

Autonomie, écoute

Qualités rédactionnelles et organisationnelles

Bureautique (Pack office et Logiciels internes)

Courtoisie et un bon relationnel

## **DIPLOME REQUIS :**

Niveau :

- Bac pro secrétariat

- BTS secrétariat

et expérience significative dans le domaine

## **CONTRAT :**

Contrat de travail à durée déterminée à temps plein soit 35h / semaine

CDD de remplacement jusqu'au 31.01.2025 avec possibilité de renouvellement.

Poste à pouvoir dès que possible.

Dans le cadre de sa politique de diversité, l'UDAF 53 étudie à compétences égales, toute candidature, dont celle de personne en situation de handicap.

## **SALAIRE :**

Rémunération selon la Convention Collective Nationale du 15 Mars 1966

Reprise de l'expérience selon les modalités de la convention collective.

## **CONTACT :**

Envoyer votre candidature CV + lettre de motivation par mail ou par courrier à l'attention de Monsieur le Directeur de l'UDAF 53.

26 rue des Docteurs Calmette et Guérin CS 11009

53010 Laval cedex

Ou par mail : [efleuriau@udaf53.fr](mailto:efleuriau@udaf53.fr)

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT :**

Sélection sur CV et lettre de motivation

Puis entretien