

## 1 ASSISTANT(E) DE DIRECTION DE PÔLE CDI

### Offre d'emploi n°226

**Direction ou Service :** Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché(e) au pôle Jeunesse et Migrations et placé(e) sous la responsabilité du directeur de pôle

**Intitulé du poste :** Assistant(e) de direction de pôle

**Localisation géographique :** Grenoble

**Finalité du poste :**

Vous assurez le secrétariat du pôle et assistez la direction dans la gestion administrative du pôle.

**Activités principales :**

- Assurer le secrétariat de la direction du pôle : gestion de l'emploi du temps et événements, préparation des réunions, réalisation des comptes rendus de réunions de la direction de pôle ;
- Gérer et enregistrer les appels et le courrier entrant et sortant de la direction de pôle, et suivre les actions précisées dans les courriers ; préparer les parapheurs pour mise à signature, redistribution tracée des éléments signés (démarche de suivi et contrôle interne) ; gérer les appels à l'attention de la direction de pôle ;
- Assister la direction du pôle dans la gestion administrative et matérielle du pôle ;
- Organiser et coordonner pour la direction du pôle la rédaction et la transmission des informations, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure ;
- Assister la direction du pôle dans l'harmonisation des outils de travail et de communication des services du pôle (respect de la charte graphique, utilisation des logos...) ;
- Assister la direction du pôle dans la collecte et le suivi des indicateurs d'activités et la réalisation des rapports d'activité en lien avec les services du pôle ;
- Assurer le recueil des informations RH et comptables auprès des professionnels du pôle et leur transmission, après validation de la direction du pôle, aux services support dans le respect des délais et des procédures ;
- Collecter auprès des secrétaires du pôle, si besoin relancer, puis enregistrer les informations relatives aux logements et aux contrats associés dans le tableau de suivi et transmettre les informations au service comptabilité ;
- Apporter un appui aux secrétaires du pôle afin de favoriser l'harmonisation des procédures administratives au sein du pôle ;
- Faciliter la communication au sein du pôle, avec les autres services de l'association et avec les partenaires du pôle ;
- Effectuer l'ouverture des contrats de fluides et les demandes d'assurance pour les nouveaux logements du pôle ;
- Effectuer le recueil des besoins en fournitures et effectuer les commandes.

**Activités secondaires :**

- Être en soutien, si besoin, pour effectuer les déclarations de sinistres liées aux logements et assurer leur suivi ;
- Participer, si besoin, au suivi des demandes et des interventions internes et externes en lien avec le service technique ;
- Être en soutien pour la collecte d'informations et la mise à jour des systèmes d'information externes dans le respect des délais (NEMOWEB).

**Compétences requises :**

- Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de manager, assistantat de gestion ; ou diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) et une expérience professionnelle de 5 ans en secrétariat ;
- Techniques de secrétariat ;
- Techniques de prise de notes ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Méthodes de classement et d'archivage ;
- Techniques de gestion administrative ;
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de messagerie...).

**Comportements attendus :**

- Confidentialité, discrétion ;
- Polyvalence, rigueur, réactivité et respect des procédures ;
- Gestion des priorités et respect des délais ;
- Esprit d'équipe ;
- Adaptabilité, disponibilité ;
- Diplomatie, aisance relationnelle.

**Type de contrat :** CDI

**Temps de travail :** 35 heures

**Salaire :** Base Indice Adate 380, soit un salaire mensuel brut de 1 981,09 € (+ tickets restaurant + prise en charge de 50% de l'abonnement de transport + 6 semaines de congés payés).

**Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail :** [candidatures@adate.org](mailto:candidatures@adate.org)

**Délai de réception des candidatures :** 15 septembre 2022