



Profil de poste : Assistant(e) de direction

Intitulé du poste : Assistant de direction du CRIJ Mayotte

Vous assistez une équipe de responsables de pôle afin d'optimiser la gestion de leur activité (organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Niveau de recrutement : Avoir un diplôme attesté de Bac + 2/3 ou formation professionnelle équivalente (BTS, DUT, licence professionnelle ...) assistantat de direction ou assistantat de gestion.

Prise de responsabilité :

Responsable du secteur administratif de la structure

Rédaction des rapports d'activité liés aux projets

Rédaction des procès verbaux relatifs aux réunions statutaires et techniques

Gestion du personnel administratif (congrés, formations ...)

Gestion du patrimoine (matériel informatique, véhicule, locaux...)

Gestion administrative (enregistrement courrier – paiement facture...)

Construction et gestion des outils de pilotage administratif (tableaux de bord sur le suivi des réunions, des AAP, des interventions et intervenants, du patrimoine de la structure ...)

Veille informative relative sur les appels à projet et les marchés publics

Compétences requises :

Outils bureautiques (Pack office, Word et Excel, PPT, Internet...)

Gestion administrative

Normes rédactionnelles

Méthode de classement et d'archivage

Modalités d'accueil et techniques de prise de notes

Techniques de numérisation

Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

Nécessité d'avoir le permis B

Qualité :

Capacité d'écoute et de dialogue, sens des relations et esprit d'équipe, esprit de synthèse

Capacité d'organisation, bonne expression écrite et orale, autonome.

Missions : en lien étroit avec le directeur vous assurez la structuration du secteur administratif

Accueillir des publics divers et partenaires et en présentiel ou par téléphone

Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)

Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)

Réaliser la gestion administrative des contrats

Préparer et organiser des réunions

Saisir des documents numériques

Réaliser la gestion administrative du courrier

Transmettre à l'expert-comptable et le commissaire aux comptes les pièces comptables nécessaires à la réalisation du bilan et rapports financiers

Lieu de travail : CRIJ de Mayotte- Cavani-Mamoudzou

Poste à pourvoir à partir de : 15 novembre 2022.

Complément d'informations : déposer CV au et lettre de motivation au CRIJ – 1 boulevard de stade Cavani – Mamoudzou avant le 31 octobre 2021

Lieux d'intervention : dans les locaux du CRIJ et principalement dans les communes

Horaires : sur la base de 152h/ mois/lundi à samedi

Date limite de dépôt de candidature : 31 octobre 2021

Date d'embauche prévisionnelle : 15 novembre 2021

Salaires brut : à partir de 1700€/mois négociable selon expérience et formation relatives dans le domaine administratif.

Conditions de sélection :

Adressez votre CV, appuyé par la suite par les copies de diplômes

à M. Said ASSANI, Président du CRIJ Mayotte, recrutement.crijmayotte@gmail.com

1, boulevard de stade de Cavani 97600 Mamoudzou