

ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE
Recrute pour son Etablissement « Siège Administratif »

1 Secrétaire de Direction Pôle Développement Qualité (H/F)

MISSIONS

Exerçant sa mission sous l'autorité de la Directrice du Développement et de la Qualité et conformément aux valeurs associatives et aux dispositions conventionnelles applicables, le/la Secrétaire de Direction aura les missions suivantes :

- Préparer et suivre des dossiers confiés par sa direction (travaux de recherche, dossiers techniques d'aide à la décision...)
- Assister les membres du Pôle Développement Qualité sur leurs missions
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte-rendu, note, présentation...)
- Organiser des réunions et événements (colloques, conférences)
- Gérer l'agenda de la direction
- Classer et archiver les documents du Pôle
- Divers travaux administratifs en lien avec l'activité du service

PROFIL

- Titulaire d'un diplôme supérieur type BTS/DUT en Assistanat de Direction
- Capacité à construire, suivre et finaliser un dossier
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Excellente maîtrise du pack office (Word, Excel, Power-Point)
- Rigueur, fiabilité, disponibilité et sens de la confidentialité
- Aptitudes relationnelles éprouvées
- Expérience de 3 à 5 ans minimum dans la tenue d'un tel poste
- La connaissance du secteur médico-social et du domaine de la qualité serait un plus
- Permis B indispensable

CONDITIONS

CDI à temps plein

Rémunération dans le cadre de la Convention Collective du 15/03/66 selon expérience

Poste basé à Didenheim – déplacements ponctuels sur l'Alsace à prévoir avec véhicule de service

Prise de poste pour fin 2018

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV à :

ADAPEI Papillons Blancs d'Alsace – Siège

A l'attention de Mme Rachel RICARD – Directrice du Développement et de la Qualité

2 avenue de Strasbourg - 68350 DIDENHEIM

Mail : rricard@adapeipapillonsblancs.alsace

Reçu le :

Affiché le :