

ADAGE

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

Description organisme :

Association /Entreprise Sociale et Solidaire spécialisée dans l'accompagnement vers l'insertion sociale et professionnelle de femmes en grande difficulté.

Lieu d'activité : Paris 18ème

Tâches et activités :

- ✓ Accueil physique des femmes qui se présentent à l'association
- ✓ Accueil des intervenants
- ✓ Accueil téléphonique, réponse mail, courrier courant
- ✓ Communication aux publics et partenaires des actions proposées
- ✓ Création et suivi des présences en formation
- ✓ Création et suivi des dossiers administratifs des stagiaires /salariés
- ✓ Renseignements des tableaux statistiques
- ✓ Rédaction de compte-rendu de réunions
- ✓ Participation aux appels à projet au niveau administratif et budgétaire

Compétences pré-requises :

- ✓ Capacités relationnelles
- ✓ Traitement de textes, Excel, Internet
- ✓ Capacité à rédiger /connaissances budgétaires de base
- ✓ Motivation pour le secteur associatif
- ✓ Sens de l'organisation, capacité à prendre des initiatives et à en rendre compte

Niveau : **Bac + 2 à bac +5**

Type de contrat :

- ✓ CDI/ 1820 Euros mensuels bruts /35 heures par semaine
- ✓ Poste Emploi tremplin : sont éligibles à ce dispositif :
 - Jeunes sans emploi de 16 à 26 ans
 - Demandeurs d'emploi de plus de 45 ans
 - Sans condition d'âge : Bénéficiaires du RSA ou de l'ASS ou résidant des quartiers politique de la ville ou personne reconnue Travailleur Handicapé

Pour postuler : CV / Lettre de motivation manuscrite

ADAGE Mme Sandra Gidon 17, rue Bernard Dimey 75 018 Paris

Association D'Accompagnement Global contre l'Exclusion
17, rue Bernard Dimey 75 018 Paris 01 58 59 01 67
Siret : 510 789 639 00026 / Code APE 9499Z / OF 11 754434975