



DANS LE CADRE D'UN REMPLACEMENT LIÉ À UNE MOBILITÉ INTERNE,
NOUS RECHERCHONS POUR LE SIEGE SOCIAL UN(E) :

SECRETAIRE DE DIRECTION H/F

CDI 0.5 ETP
 17.5h/sem
 Vesoul (70)
 A pourvoir dès que possible
 Selon grille Technicien qualifié CC66
A partir de 857€ bruts mensuels pour 50%, variable selon expérience

L'ÉTABLISSEMENT



Le **Siège Social** du Groupe Associatif Handy'Up assure les fonctions support auprès des établissements de l'Association. Il leur apporte conseil et assistance technique pour leur permettre de réaliser au mieux leurs missions et de s'ajuster par rapport aux évolutions réglementaires et sociétales du secteur médico-social et de l'économie sociale et solidaire.

LES MISSIONS



Finalité de l'emploi : Assister le chef de service dans la gestion et l'organisation administrative des activités de la gouvernance et la dirigeance. Administrer et piloter les dossiers administratifs et projets en autonomie.

- **Assurer différentes tâches du secrétariat de la Direction Générale et des Instances Associatives**
 - En organisant les rendez-vous, les déplacements, et coordonnant des agendas complexes et mouvants.
 - En assurant une assistance à la gestion et la coordination des courriers et documents.
 - En rédigeant des notes, courriers, compte-rendu.
- **Assurer la préparation des réunions des instances associatives et de la Direction Générale en lien avec le chef de service**
 - En assurant la planification et les convocations.
 - En organisant les lieux de réunions, l'accueil de participants, la préparation des dossiers.
 - En assurant la prise de note et la rédaction des compte-rendu.
- **Assurer la réalisation et le suivi des dossiers et études administratifs**
 - En réalisant des recherches documentaires.
 - En recueillant, consolidant et mettant en forme des données.
 - En réalisant et analysant des sondages et enquêtes.
- **Participer aux tâches du service**
 - En participant à l'organisation des événements de l'association.
 - En intervenant en cas de besoin au soutien des actions de communication.
 - En participant aux différents projets portés par le service
 - En remplaçant la secrétaire d'accueil sur ses missions en cas d'absence.



Le profil recherché

- ✓ Justifier d'un Diplôme de niveau 4 (bac) avec expérience professionnelle conséquente, ou d'un diplôme de niveau 3 (bac+2) dans le domaine administratif,
- ✓ Maîtriser les logiciels du Pack Office,
- ✓ Faire preuve de rigueur - dynamisme - aisance relationnelle - réactivité et autonomie - goût pour le travail en équipe,
- ✓ Justifier de capacités rédactionnelles,
- ✓ Vaccin contre covid19 (3 doses).

Envoyer CV + lettre à skaya@handy-up.org