



## Offre d'emploi d'Assistant (e) de direction

Les PEP Lor'Est recherchent :

**Un(e) ASSISTANT(E) DE DIRECTION**  
**Pour son CMPP implanté à Nancy (Meurthe et Moselle)**

**Poste à pourvoir à temps partiel (0.60 etp, 21 heures/semaine) en CDD de remplacement du 01/02/2021 au 16/07/2021.**

Rémunération conventionnelle selon grille indiciaire de la Convention FEHAP 1951 :  
Coefficient 439, **1171€ bruts pour un 0.60 ETP**, hors prime décentralisée et reprise d'ancienneté

Travail en relation avec une équipe pluridisciplinaire  
Contacts et relations avec le public accueilli (de 2 à 21 ans) et leurs familles

### **Missions principales :**

- Assurer l'interface entre la direction d'établissement et le personnel
- Assurer l'interface entre les personnels et le siège et transmettre toutes données ou documents utiles
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter le courrier et effectuer la rédaction et/ou la frappe de documents
- Contribuer à la gestion administrative du personnel (suivi candidatures, plannings..) et des stagiaires
- Organiser l'affichage obligatoire, l'affichage des CR et procès-verbaux de réunions et tenir à jour le registre de sécurité
- Actualiser ses connaissances et s'adapter aux nouvelles réglementations et procédures
- Participer au suivi de la sécurité et de l'accessibilité sur les sites de l'établissement
- Organiser, coordonner, compléter questionnaires et enquêtes et assurer la transmission des informations ou documents internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure et aux salariés
- Superviser les outils informatiques en lien avec le responsable SI de l'association et/ou le prestataire informatique
- Participer aux réunions institutionnelles et aux autres réunions professionnelles
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité au sein de l'établissement
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service.

### **Profil du poste :**

- **Diplôme requis :** Bac +2 dans le domaine administratif, juridique ou RH
- **Expérience requise :** 2 ans d'expérience minimum dans une fonction similaire
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Compétences relationnelles, discrétion, organisation, dynamisme, rigueur et autonomie

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à faire parvenir à :

Chantal MOUZA - Directrice des CMPP 54  
73 rue Isabey – CS 95204  
54052 NANCY Cedex  
[chantal.mouza@peplorest.org](mailto:chantal.mouza@peplorest.org)