



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

Les PEP Lor'Est recherchent en CDI à 0.80 ETP
Un(e) ASSISTANT(E) DE DIRECTION
pour son CMPP implanté à NANCY (Meurthe et Moselle)
Poste à pourvoir dès que possible

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
- Gérer, animer et coordonner l'équipe administrative
- Compiler et consolider les données d'activités
- Contribuer à la gestion administrative du personnel et des stagiaires
- Réaliser la gestion du temps de travail des salariés
- Traiter le courrier et effectuer la frappe de documents
- Actualiser ses connaissances et s'adapter aux nouvelles réglementations et procédures
- Organiser l'affichage obligatoire, l'affichage des procès-verbaux de réunions de CSE, etc. et tenir à jour le registre de sécurité
- 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
- Participer aux réunions institutionnelles et comités de pilotage
- 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 de poste

Diplôme minimum requis : BTS de type Assistant Manager ou Assistant de gestion, DUT Gestion et Management des Organisations

Expérience requise : 4 ans d'expérience minimum dans une fonction similaire

Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)

Compétences relationnelles, discrétion, organisation, dynamisme, rigueur et autonomie

Connaissance du milieu médico-social ou sanitaire appréciée

Avantages du poste

Travail en relation avec une équipe pluridisciplinaire

Responsabilité de l'équipe administrative

Contacts et relations avec le public accueilli (de 2 à 21 ans) et leurs familles

Rémunération conventionnelle selon grille indiciaire de la Convention FEHAP 1951 :
Coefficient 439, hors prime décentralisée et reprise d'ancienneté

CONTACT

Renseignements téléphoniques auprès de Mme C. Mouza, directrice d'établissement : 03 83 27 31 70

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

MOUZA Chantal - Directrice du CMPP de Nancy

73 rue Isabey

54000 NANCY

chantal.mouza@peplorest.com