

L'ASSOCIATION LES FONTAINES

Association qui se donne pour but de soutenir les enfants et adolescents en difficulté physique, intellectuelle, économique, psychologique ou morale, intervient au sein du département au travers 8 établissements et services.

RECHERCHE pour son Siège Social

1 ASSISTANT DE DIRECTION AUPRÈS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

H/F en CDD de 6 mois à temps plein

MISSIONS : Collaborateur direct de la Direction Générale, il / elle :

- ✓ Assure le secrétariat de la Direction Générale et le cas échéant, du Président de l'Association (diffusion, traitement, réponses et suivi administratif complet de dossiers divers) ;
- ✓ Participe à l'élaboration et à la formalisation des documents de communication de l'association ;
- ✓ Assure un rôle d'appui méthodologique et organisationnel et assiste la Direction Générale, à sa demande, dans la conduite de projets et / ou en gestion de crise (*préparation des dossiers, création d'outils de suivi, recueil des indicateurs...*) ;
- ✓ Opère un rôle d'appui à la Direction Générale sur tous les sujets signalés afin de préparer des outils d'analyse, de pilotage, d'aide à la décision et d'en assurer le suivi mensuel ;
- ✓ Assure un rôle de veille juridique ;
- ✓ Participe à l'organisation de certaines instances (*préparation de l'assemblée générale ...*) ;
- ✓ Assure la rédaction, le contrôle et l'exactitude des compte rendus de toute réunion stratégique auxquelles il / elle peut être amené à participer sur demande de la Direction Générale ;
- ✓ Garantit le lien entre la Direction Générale et les Directeurs et/ou responsables de services ;
- ✓ Assure le suivi des procédures internes à la Direction Générale, rédaction ou relecture des comptes-rendus, participation à l'élaboration des ordres du jour, classement et archivage, etc. ... ;
- ✓ Assure la rédaction de notes de cadrage et/ou d'information ;
- ✓ Assiste la Direction Générale dans l'organisation d'évènements ;
- ✓ Travaille en lien avec l'ensemble de l'équipe du siège social ;

CONDITIONS :

Poste basé sur Vernon au siège social

CDD de 6 mois à pourvoir au 1^{er} mars 2026 à temps plein.

Rémunération selon CCNT du 15.03.66

Qualification : Technicien supérieur

PROFIL :

- ✓ Formation : Minimum Bac+2
- ✓ Expérience de secrétariat de direction souhaitée
- ✓ Appétence pour le contrôle de gestion et la création d'outils ;
- ✓ Confidentialité, discrétion et loyauté exigées ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Outlook, Word, Excel...)
- ✓ Permis B

Candidature à adresser (*lettre de motivation et CV détaillés*) à l'attention de :

Association Les Fontaines - Service RH

40 rue Louise Damasse – CS 30801- 27207 VERNON cedex

service-rh@lesfontaines.fr