

Appel à candidatures internes et externes Poste d'assistant (e) de direction

- ◆ Classement selon les dispositions de la convention collective de 1966 en cadre de classe 2.
- ◆ Poste à pourvoir au 2 décembre 2019.
- ◆ Les candidatures doivent être adressées à Monsieur le directeur général de l'IRTESS par courrier électronique à l'adresse suivante : propers@irtess.fr

Mission

- ◆ membre du comité de direction ;
- ◆ assiste le directeur général dans l'ensemble de ses missions ;
- ◆ organise l'activité du secrétariat en fonction des priorités de l'activité des différents pôles ;
- ◆ est en charge de l'élaboration de contrats de travail ;
- ◆ garantit le bon fonctionnement des instances de l'association (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) ;
- ◆ organise des événements de communication.

Compétences attendues

- ◆ diplôme de niveau III en administration d'entreprise/assistantat de direction/assistantat de gestion ;
- ◆ maîtrise du classement et de l'organisation administrative ;
- ◆ maîtrise des outils bureautiques de la suite Office ;
- ◆ intérêt pour le droit social ;
- ◆ capacité à établir des documents de synthèse et des comptes-rendus ;
- ◆ gestion administrative du personnel ;
- ◆ veille réglementaire.