



ASSOCIATION POUR L'INSERTION SOCIALE

SIÈGE SOCIAL : 43, rue de Redon 35000 Rennes - T : 02 99 67 39 14

## RECRUTEMENT EN CDI SECRETAIRE DE DIRECTION TEMPS PLEIN (H/F)

Au sein d'une équipe de 9 personnes, vous serez en charge du secrétariat et de l'assistantat auprès de la direction.

### POSTE

Au siège de l'Association, vous assurerez :

- Le traitement quotidien du courrier
- La rédaction et la mise en forme de documents
- Le classement des documents et l'organisation des dossiers
- Les commandes de matériels et de fournitures
- La préparation et l'organisation des réunions : préparation des ordres du jour et envoi des convocations aux représentants du personnel et au conseil d'administration
- La relecture des rapports et appels à projets
- La collecte des données statistiques
- La gestion du secrétariat de la Présidence et du Conseil d'administration
- L'interface administrative entre la direction et les équipes et partenaires
- L'organisation avec la direction générale des agendas et rendez-vous, la préparation des dossiers...
- La tenue à jour des outils de communications externes et internes
- Le suivi et la gestion des demandes de formation
- La gestion des recrutements : publication des offres d'emploi, réception des candidatures, organisation des entretiens de recrutement et réponses aux postulants

### PROFIL

Titulaire d'un diplôme BTS Assistant de direction ou équivalent, vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques et du pack office (Word, Excel, Publisher, Power Point) et internet. De plus, vous avez de bonnes capacités rédactionnelles (rédaction et orthographe).

Vous êtes polyvalent, autonome, disponible et avez le sens de l'organisation.

**Lieu de travail** : Rennes.

**Expérience** : une expérience dans le secteur sanitaire et social serait appréciée.

**Qualification** : BTS Assistant de direction ou équivalent

**Qualités requises** : polyvalence, autonomie, disponibilité et sens de l'organisation, aisance informatique, discrétion – Permis B.

**Convention collective** : Accords Collectifs CHRS SOP Groupe 5 statut Non Cadre

**Temps de travail** : 35 heures par semaine

**Date d'embauche** : dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier : M. Sylvain RION - Directeur Général de l'A.I.S 35 et Mme Alice GUEGUIN – Responsable Administratif et Financier – 43 rue de Redon – 35000 RENNES – [recrutement@ais35.fr](mailto:recrutement@ais35.fr)