

Offre d'emploi

Un(e) Secrétaire de Direction

Association Parentale créée en 1961 qui accompagne 1 400 personnes en situation de handicap (enfants et adultes) et emploie 780 salariés dans 27 établissements et services, l'Association des Papillons Blancs de Dunkerque recrute pour son siège :

Un(e) Secrétaire de Direction - CDD Temps complet

Rattaché(e) au secrétariat général composé de trois personnes sous l'autorité de l'attachée de Direction Générale, vous aurez pour principales missions de :

- Assister l'attachée de Direction Générale
- Créer, mettre à jour, vérifier, classer, archiver les dossiers
- Traiter le courrier (arrivé et départ)
- Assurer l'accueil téléphonique et physique (1/2 journée par semaine)
- Organiser les réunions (Préparer les ordres du jour, les documents préparatoires)
- Rédiger des comptes-rendus de réunion
- Gérer l'agenda de la Présidence et de la Direction Générale
- Mettre à jour les annuaires
- Assister la chargée de communication dans la rédaction des supports de communication, dans l'animation des réseaux sociaux

Profil:

- Formation BAC +2 en secrétariat/ assistantat de direction
- Agilité relationnelle, Disponibilité, Discrétion
- Capacité à travailler en autonomie, réactivité, fiabilité
- Capacité rédactionnelles exigées
- Maîtrise des outils bureautiques exigée (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance des outils de communication (CANVA, Illustrator, Indesign) appréciée

Conditions :

- CDD temps plein soit 35 heures par semaine
- Rémunération en référence à la CCNT 1966

Ce poste est à pourvoir au 2 septembre 2024

Candidature (Lettre de motivation + CV détaillé)

A adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines avant le 30 août 2024

Par mail : recrut1@papillonsblancs-dunkerque.fr

Ou par courrier : Parc d'activités de l'Etoile – Rue Galilée – 59760 Grande Synthe