

## 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 - CDI 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
  - ✓ Réaliser des travaux administratifs
  - ✓ Organiser des événements (Assemblée générale, vœux, cérémonies, ...)
  - ✓ Assister la direction générale et la présidence de l'association
- Assurer le pilotage et le suivi de la flotte automobile associative et de la gestion des contacts via les outils dédiés
- Créer, mettre à jour, vérifier, classer, archiver les dossiers
- Gérer les dossiers sinistres en liaison avec l'assureur et les établissements
- Assurer l'accueil téléphonique et physique (1/2 journée par semaine + absences de l'agent d'accueil)
- Organiser des réunions (préparer les ordres du jour, les documents préparatoires, la réservation des salles, la rédaction de comptes rendus)
- Assister la chargée de communication dans la rédaction des supports de communication, dans l'animation des réseaux sociaux
- Peut être amené(e) à contribuer à d'autres dossiers sous la supervision d'un directeur de service (DAF, DRH, DGA, ...)

#### **Profil:**

- Formation BAC +2 en secrétariat/ assistantat de direction
- 3 ans d'expérience exigée en secrétariat, idéalement de Direction
- Agilité relationnelle, Disponibilité, Discrétion
- Capacité à travailler en autonomie, réactivité, fiabilité
- Capacité rédactionnelle exigée
- Maîtrise des outils bureautiques exigée (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance des outils de communication (CANVA, Illustrator, Indesign) appréciée

**Conditions :**

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

Ce poste est à pourvoir au **1 avril 2025**

**Candidature (Lettre de motivation + CV détaillé)**

A adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines avant le **7 février 2025**

Par mail : [recrut1@papillonsblancs-dunkerque.fr](mailto:recrut1@papillonsblancs-dunkerque.fr)

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