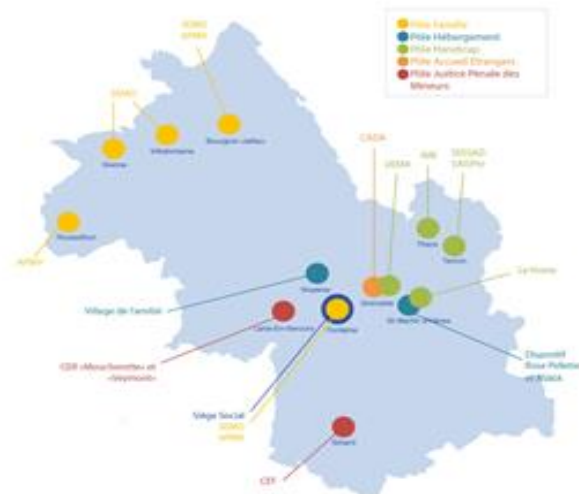


Assistant de Direction (H/F)

Le **Foyer logement « le Home »** est une structure d'hébergement et d'accompagnement pour des adultes de 20 à 30 ans présentant une déficience intellectuelle légère avec ou sans troubles psychique avérés. Centré sur la construction d'un projet de réinsertion par le logement, basé sur l'accompagnement à l'autonomie pour une durée de 2 ans. Il doit permettre à ces adultes de trouver leur place dans Cité.

Vous souhaitez vous investir dans une **association à dimension humaine**, rejoignez-nous à la **Sauvegarde Isère**.



LE METIER

Lieu de travail : Poste basé à ST MARTIN D'HERES

L'assistant(e) de Direction assure le suivi de certains dossiers et/ou projets dans le respect des procédures et de la réglementation. Il centralise et transmet l'information afin de faciliter et favoriser la communication interne et externe.

Il organise, suit et participe à l'ensemble du processus de réunions internes et institutionnelles (planification, préparation, élaboration des comptes rendus, diffusion, élaboration tableau de bord, suivi d'indicateurs).

Il rédige des écrits professionnels (notes d'information, notes de service, procédures internes, etc...) et participe à la relecture et la mise en forme, de documents et des rapports d'activité.

Il organise la logistique de réunions ou d'événements (identifier, planifier les opérations et tâches pour la réalisation d'un événement).

Il met en place et suit le processus et les échéances liés à l'amélioration continue (évaluation interne / externe, contrôle d'établissement, rapport d'activité). Il veille à la mise à jour des documents types, procédures, processus et recueil des informations, met à jour de données pour le comité de direction de pôle.

Suivi des dossiers formation en lien avec le Siège, établissement des listes d'inscription, planification...

Dossiers ADHOC : Tableau de bord, transmission, suivi et facturation des dossiers en cours en lien avec la directrice et les administrateurs référents.

LE PROFIL

Diplôme de niveau III minimum assistant de gestion/direction – Diplôme exigé

Capacités rédactionnelles importantes

Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint...)

La connaissance des normes d'hygiène et sécurité est un plus

Rigueur, organisation, capacité d'adaptation, bon relationnel et discrétion

Savoir travailler en autonomie

Permis B exigé

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

 **Salaire brut annuel : entre 11 176€ et 19 622€**
 **Mutuelle**

 **Congés trimestriels et ancienneté**
 **Actions sociales et culturelles CSE**

