ROUEN, le 21 mars 2016

OFFRE D'EMPLOI

Un poste d'assistant(e) de direction est à pourvoir au Centre Beethoven

Type de contrat : **CDI** — Temps de travail : **1 ETP**
Diplôme(s) exigé(s) : **Licence assistant de gestion** — Permis B exigé : **OUI**
Véhicule personnel exigé : **OUI** — Expérience souhaitée : **OUI**

Informations sur le poste à pouvoir : Personnel d'encadrement, membre de l'équipe de direction, sous l'autorité du directeur et par délégation de ce dernier, en cohérence avec le projet associatif et la politique générale de l'Association, l'assistant(e) de direction organise, encadre, programme et coordonne les activités des services généraux et administratifs. Pour ce faire, il/elle assure la mise en place d'outils permettant l'analyse de l'activité du centre Beethoven et veille à leur évolution. Dans ce cadre, les missions de l'assista(e) de direction sont, notamment :

Gestion administrative du personnel :

- Gestion des contrats de travail, les DUE, les congés payés, les RTT, les récupérations…. ;
- Gestion des absences et des remplacements des personnels des services généraux et administratifs ;
- Centralisation des demandes de formations.

Gestion budgétaire :

- Suivi de l'évolution du budget annuel en contrôle croisé avec le directeur d'établissement et le siège ;
- Elaboration des éléments d'analyse pour le compte administratif ;
- Gestion des régies d'avance ;
- Centralisation des besoins en fournitures ; gestion et optimisation des commandes.

Gestion des usagers :

- Suivi et organisation de la constitution des dossiers des usagers ;
- Contrôle et optimisation de l'enregistrement des relevés hebdomadaires ;
- Contrôle de la transmission des dossiers dans les délais impartis ;
- Organisation des transports et des repas des usagers ;

Gestion du service administratif et général :

- Management de l'équipe du service administratif et général ;
- Organisation de l'accueil physique et téléphonique ;
- Contrôle du traitement et la diffusion du courrier ;
- Organisation de la documentation et de l'information de la salle d'attente ;
- Animation des réunions de travail des personnels administratifs et du service général.

En lien avec la direction du Centre Beethoven, l'assistant(e) de direction participe activement à la démarche visant à l'amélioration de la qualité du service rendu.
Par délégation expresse et ponctuelle du directeur ou de l'association, en l'absence de ce dernier, l'assistant(e) de direction peut être amené(e) à assurer la responsabilité de l'établissement ou à représenter l'établissement et l'association à l'extérieur.

Profil du candidat : Titulaire d'une licence ou d'un Master 1 assistant de gestion, fort(e) d'une expérience d'encadrement réussie, le/la candidat(e) devra attester d'une connaissance fine des techniques de gestion administrative et de secrétariat. Rigoureux(se), ayant de réelles capacités à communiquer et un sens aigu de l'organisation, le/la candidat(e) devra montrer des compétences en matière de droit du travail, de droit conventionnel.
La maîtrise parfaite de l'outil informatique, le permis de conduire et un véhicule personnel sont indispensables.

Rémunération : Le salaire sera établi, en fonction de l'ancienneté, selon les dispositions de la Convention Collective du 15 mars 1966 en vigueur dans l'établissement. Cadre classe 3 – Niveau 2 - Indice minimum : 720 Indice maximum : 921.60

Les candidatures sont à adresser au Directeur de l'établissement et au Président de l'Association.

Le Directeur Général, Jean-Marc RIMBERT

Mesdames les Directrices
Centre Beethoven - 94 Rue St Julien - 76100 ROUEN
☎ 02.32.85.30.60 - cb.direction@pep76.asso.fr

Monsieur le Président
PEP 76 - 4, rue du Bac - 76012 ROUEN CEDEX 1
☎ 02.35.07.82.10 - siege@pep76.asso.fr