



OFFRE D'EMPLOI

Devenez notre futur.e Assistant.e de Direction.
CDI à pourvoir dès que possible

Depuis 2004, le Groupe Emmaüs Action Ouest accompagne les personnes ayant des difficultés d'accès à l'emploi. Alors que le groupe fête cette année ses 20 ans, notre assistante de direction, en poste depuis 16 ans partira cet été en retraite. Un poste au cœur de notre mouvement qui allie des compétences classiques de secrétariat de direction et des compétences avérées en communication et numérique. Envie de relever le défi ? Lisez notre offre d'emploi...

Vous êtes reconnu.e pour votre sens du service et de l'organisation. Vous serez l'interlocuteur.rice principal.e en interne de la direction du groupe Emmaüs Action Ouest (4 directeurs). En externe, vous serez le.la garant.e de l'image du groupe auprès de nos partenaires institutionnels et associatifs. Cela requiert d'avoir d'excellentes compétences relationnelles et le sens de l'accueil.

Vous aurez pour tâches principales :

Missions liées à la communication

- Gestion de toutes les questions liées à notre serveur en lien direct avec notre prestataire informatique (gestion des mails, gestion du serveur, gestion et préparation du parc informatique et téléphonie)
- Mise à jour des sites internet des différentes structures du groupe
- Suivi des instances associatives et organisation de réunions diverses (Assemblées Générale, enregistrement des délibérations, suivi et gestion des échéances)
- Elaboration et rédaction de supports de communication internes (compte-rendu, rapports, courriers, newsletters)
- Préparation et organisation de manifestations publiques

Missions de secrétariat de direction

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier
- Suivi des dossiers : assurance, maintenance, commandes de fournitures bureautiques et pour l'entretien des locaux

LE PROFIL RECHERCHE

Vous avez le sens du relationnel et du contact public. De nature autonome, organisé.e et réactif.ve, vous avez d'excellentes compétences rédactionnelles. Vous maîtrisez et avez une vraie appétence pour les outils informatiques. Soucieux.se du secret professionnel vous avez de bonnes capacités d'écoute et des qualités relationnelles développées.

Vous êtes diplômé.e à minima d'un BAC +2 en assistantat / communication et vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum idéalement acquise dans le milieu associatif.

QUI SOMMES NOUS ?

Adhérent à Emmaüs France, le groupe Emmaüs Action Ouest place l'accompagnement et l'insertion au cœur de ses missions. Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire en Bretagne, le groupe est constitué de plusieurs structures d'insertion : Retritex, Retrilog et Réemploi et Compagnie.

LE CONTRAT

- CDI
- Poste à temps plein, basé à Pontivy à pourvoir dès que possible

SALAIRE

- 1900 à 2300€ brut / mois selon profil + mutuelle et prévoyance

POUR POSTULER

Profitez de votre CV et lettre de motivation pour nous montrer vos compétences rédactionnelles à adresser par mail à sylvie.lorillec@emmaus-action-ouest.fr