

### Assistant(e) de direction H/F (50%)

**A PROPOS D'ALHPI :** Fondée en 2002, « ALHPI » est une association spécialisée dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap d'origine psychique ou lié à une cérébro-lésion. Gestionnaire de plusieurs établissements et services, elle emploie plus de 130 collaborateurs et accompagne plus de 350 usagers dans tout le département.

**CONTEXTE :** Dans la perspective de faciliter et d'optimiser la gestion administrative, événementielle et communicationnelle du comité de direction (CODIR), composé d'un directeur et de trois adjoints, l'association ALHPI recherche un assistant.e de direction qui aura la charge d'organiser, coordonner et assurer le suivi de ses activités.

**POSTE :** Assistant de direction (H/F), rattaché au siège, vous êtes sous la responsabilité du directeur de l'association.

**LIEU DE TRAVAIL :** 12 bis rue des pies 38360 Sassenage.

#### RESPONSABILITES & MISSIONS :

##### Secrétariat du directeur de l'association et des membres du CODIR

- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques ; Accueillir physiquement les rendez-vous du siège ;
- Préparer et organiser la logistique des événements (réunions Codir/ Codel, Bureau, CA, AG, partenaires...)
- Préparer certains dossiers spécifiques pour le Codir (documentations, rapports, ordres du jour).

##### Communication

- Rédiger des supports de communication (notes de service, notes d'information, correspondances, rapports, comptes rendus) ;
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (courriers, courriels, ...) ;
- Participer à la mise à jour de la communication institutionnelle (site Internet, réseaux sociaux, supports).

##### Support informatique

- Être ressource sur les outils et applications informatiques ;
- Participer à l'information et à la prise en main des outils numériques ;

##### Gestion et suivi et archivage des comptes rendus et documentation

- Organiser le tri et l'archivage des documents Codir/Bureau ;
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (courrier, tableau indicateur) ;
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.

#### COMPETENCES :

- Compétences relationnelles et communicationnelles (oral/écrit)
- Aisance dans l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Capacité de coordination avec l'équipe des secrétaires de site
- Discrétion, polyvalence, adaptation

**QUALIFICATION :** Bac+2/3 type BTS, DUT ou licence en assistantat de direction, gestion administrative du secteur social

**DATE DE PRISE DE FONCTIONS :** dès que possible

**CONDITIONS D'EMPLOI :** CDI à temps partiel (50%), statut Technicien supérieur

#### REMUNERATION & AVANTAGES :

- Salaire selon CCN 66, suivant expérience – à partir de 1 100 € brut par mois (0,5 ETP avec 5 ans d'expérience)
- Œuvres sociales CSE
- Poste ouvert au télétravail dans les conditions de la charte interne
- Equipements (ordinateur et téléphone portable, véhicule de service pour déplacement inter-sites)

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le **18/10/2024**  
à Loïc GALVEZ : [l.galvez@alhpi.com](mailto:l.galvez@alhpi.com)