

Un.e Assistant.e de Direction CDD de remplacement à temps partiel 80%

La Passerelle, c'est d'abord un lieu, ensuite, c'est un projet global, innovant et créatif qui associe un Centre social et un Relais culturel fortement impliqués dans une dynamique de développement social et culturel en direction des enfants, des familles et des habitants de Rixheim. Engagée dans une démarche de développement du pouvoir d'agir et de déploiement des droits culturels sur le territoire, La Passerelle est également un lieu ressources et de services pour tous, un lieu de fabrique de projets par, pour et avec les habitants, un lieu d'art et de cultures. Nous soutenons dès le plus jeune âge, une éducation à la citoyenneté et facilitons également un accès aux arts. Notre identité se construit dans l'articulation du social et de la culture comme facteur d'émancipation, en s'appuyant sur la pensée des plus grands pédagogues et de productions artistiques innovantes.

Située sur la ville de Rixheim, La Passerelle c'est près de 2400 adhérents, 150 salariés et 54 bénévoles au service d'un projet de territoire. Le centre social et relais culturel La Passerelle est composé de 3 multi-accueils petite enfance et 3 périscolaires (500 places) – un Accueil de loisirs de 100 places - un service jeunesse - un service développement social en direction des familles - un Lieu Accueil Enfant-Parent - un Réseau Petite Enfance - un équipement culturel incluant une salle de spectacle et de cinéma de 220 places - une Biluthèque comptant un fonds de 18 430 livres et 2 648 jeux et 405 CD-DVD - un organisme de formation qui soutient le développement des compétences en matière d'éducation, d'action sociale et de culture.

Plus d'information : www.la-passerelle.fr

MISSIONS

Vous assistez le Directeur Général de l'établissement afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning et déplacements, communications, préparation des dossiers et des réunions, accueil d'interlocuteurs, etc.). Vous assurez la gestion administrative des instances dirigeantes de l'association et travaillez en lien avec les trois directions de pôles.

Vous organisez et coordonnez des informations internes et externes, liées au fonctionnement général de la structure et prenez en charge l'organisation et le suivi complet de dossiers administratifs et événements spécifiques (organisation de séminaires, rendez-vous, réunions institutionnelles, déplacements, évènementiels, etc.).

Vous êtes en charge de l'organisation administrative et du suivi des instances dirigeantes de l'Association : bureau, conseil d'administration, assemblée générale et relation avec les adhérents. Vous gérez et coordonnez la tenue de ces instances sur le plan opérationnel, organisationnel et administratif (convocations, réservations de salles et de prestations, convivialités, etc..) et assurez les listes d'émargement, la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus, classement et suivi.

Le poste comprend aussi des missions de :

- Gestion du secrétariat courant : réception et traitement du courrier et mail, rédactions de comptes rendus, prise en charge des appels, centralisation des dossiers, classement divers, etc.).
- Gestion administrative d'actions de formations (conventions, planning, suivi de facturation, relation avec les formateurs intervenants, ...).

Vous êtes l'interface interne et externe de l'organisation.

PROFIL

- Compétences organisationnelles, capacité à être multitâches, méthodique
- Techniques de communication et normes rédactionnelles
- Gestion de projet
- Sens des responsabilités, autonomie et rigueur
- Force de proposition et bonne culture générale
- Bon relationnel et communication aisée avec différents interlocuteurs internes et externes
- Tact, diplomatie et confidentialité
- Maîtrise du pack Office et des outils numériques de communication (Teams, Zoom, ...)

NIVEAU

Titulaire d'un diplôme de niveau :

- Bac+2 assistant de direction, assistant de gestion, secrétariat ou autre complété par une expérience sur un poste similaire de deux ans
- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, etc.) en secrétariat complété par une expérience professionnelle d'au moins 5 ans.

CONDITIONS

Temps partiel 28h/semaine

Rémunération selon Convention Collective ALISFA.

Les candidatures (cv + lettre de motivation) sont à adresser exclusivement par courriel à recrutement@la-passerelle.fr

Les candidatures seront traitées au fil de l'eau.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.