



Géré par une association à but non lucratif, le **Centre de Réadaptation de Mulhouse**, accompagne des personnes présentant un handicap ou une fragilité à retrouver une autonomie et préparer leur réinsertion sociale et professionnelle. Son service **Administration Générale** recrute un(e) :

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

CDD de 18 mois, pérennisation possible

Temps plein

Démarrage dès que possible

Missions

L'assistant de Direction assistera le Directeur Général de l'établissement afin d'**optimiser la gestion de son activité** (gestion de planning, organisation de déplacements, communications diverses, préparation de réunions, accueil d'interlocuteurs, etc.).

Il sera amené à **organiser et coordonner des informations internes et externes**, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Il prendra en charge l'**organisation et le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques** (organisation de séminaires, rendez-vous, réunions institutionnelles etc.).

Le poste est également composé de **missions de secrétariat** (réception, suivi et réponses aux courriers, prise en charge des appels, classement divers etc.). L'assistant de Direction pourra également avoir la charge de l'accueil des personnes rencontrées par le Directeur Général.

En lien avec d'autres collaborateurs, il interviendra également sur la **gestion du site internet** : suivi des informations et des publications, mises à jour régulières etc.

L'assistant de Direction sera **en lien avec différents interlocuteurs internes et externes** (salariés, membres de l'association, partenaires externes, institutions publiques, etc.).

Le poste comporte également une partie liée à la **gestion de l'Association en lien avec sa Présidente**.

L'assistant de Direction effectuera des **travaux de secrétariat pour la Présidente** (réception, suivi et réponses aux courriers etc.).

Il sera chargé de l'**organisation opérationnelle et du suivi des instances liées à l'Association**. Il s'agira d'organiser des conseils d'administration et assemblées générales (réservations de salles et de prestations, invitations des membres, listes d'émargement, rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus).

D'autres tâches pourront également s'ajouter à celles-ci comme le suivi des cotisations annuelles des adhérents (réception, relance etc.).

Capacités Faire de preuve de rigueur, d'organisation et de réactivité dans la gestion des missions attribuées et des situations rencontrées / Bénéficiaire de compétences de communication écrites et orales validées / Avoir une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation / Savoir faire preuve de diplomatie et respecter strictement la confidentialité

Parcours Bénéficiaire d'un diplôme de niveau Bac+2 en assistant de Direction, de gestion ou autre complété par une expérience sur un poste similaire de deux ans / Ou bénéficiaire d'un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, etc.) en secrétariat complété par une expérience professionnelle d'au moins 5 ans.

MISSIONS





DE NOMBREUSES RAISONS DE VENIR NOUS REJOINDRE !

Nous vous proposons :

Un rattachement à un établissement et une équipe médicale et pluridisciplinaire dynamique,

Des possibilités de vous former tout au long de votre parcours professionnel : formations diplômantes ou non, formations internes, congrès etc.,

Une culture d'établissement portée sur l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail,

Des facilités pour concilier vie professionnelle et vie privée : un statut de salarié, des plannings définis en amont, une micro-crèche d'entreprise,

Un accès à nos avantages sociaux : mutuelle et prévoyance individuelle ou familiale, retraite complémentaire, comité d'entreprise, restaurant d'entreprise, hébergement temporaire,

Un accès à nos infrastructures sportives mises à disposition pour nos salariés : gymnase, piscine, salle de musculation...,

Et d'autres avantages à venir découvrir !

POUR INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE :

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation :

- par courrier au **7 Boulevard des Nations, 68093 MULHOUSE**
- ou par mail à l'adresse **recrutement@arfp.asso.fr**

CRM
CENTRE DE RÉADAPTATION
MULHOUSE
Rééducation et Formation Professionnelle