

FICHE DE POSTE

Assistante de direction et de coordination administrative CDD 6 mois

Fonction	Assistante de direction 35 heure/ semaine
Grade	Employée
Position dans la structure	
Liaison hiérarchique	Direction du réseau Solipam
Liaison fonctionnelle	Ensemble du personnel de la coordination du réseau Ensemble des partenaires du réseau Personnel des institutions sanitaires et sociales Fournisseurs, Expert-comptable, Commissaire aux comptes,
Horaires de travail	Lundi au vendredi - horaires journaliers en 7 heures

MISSIONS

Assistante de direction du réseau, elle assure le secrétariat quotidien de l'association et du réseau Solipam. Autonome et sachant prendre des initiatives, elle assure le secrétariat de la directrice et de l'équipe et assure le soutien logistique des actions du réseau. Elle a à cœur de faire de l'association et du réseau un lieu de coordination et d'accueil pour tous les membres et partenaires du réseau.

FONCTIONS

Secretariat - Administration

- Assure le secrétariat quotidien de l'association et du réseau : accueil, téléphone, courrier.
- Suivi des fournisseurs et veille à la bonne tenue des locaux du réseau (téléphonie, fournitures, entretien...).
- Gestion des ressources humaines : préparation des salaires, suivi des actions de formations des salariées, appui aux procédures de recrutement.
- Suivi de la comptabilité (gestion des factures et des dépenses, rapprochement bancaire), suivi budgétaire en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Assistanat de direction : support sur les dossiers et procédures administratives (dossiers financeurs, instances officielles).

Support à la direction et la coordination

- Organisation des réunions (groupes de travail, assemblée générale, etc.) et rédaction des comptes rendus et procès-verbaux.
- Appui à l'organisation de séminaires et rencontres partenaires
- Mise à jour des bases de contacts et procède aux mailings d'information
- Logistique des projets et événements menés par l'équipe de coordination du réseau : Formations Solipam, Rencontres...

COMPETENCES REQUISES

Formation et/ou qualifications requises

Assistante de direction maîtrisant les outils bureautiques, capacités relationnelles et rédactionnelles.

Formation supérieure, profil assistant(e) de gestion, comptabilité, ressources humaines. Expérience professionnelle dans des milieux pluridisciplinaires.

Qualités professionnelles requises

Polyvalence, capacités d'analyse et de réflexion, vivacité et autonomie. Capacité de recul face aux situations de détresse ou d'urgence. Disponible, accueillante, professionnelle.

Poste à pourvoir immédiatement

Nous contacter au 01 48 24 16 28 ou à clelia.gasquet@solipam.fr