

## Fiche de poste

# ASSISTANTE DE DIRECTION POUR LE SIEGE Technicien supérieur

### MISSIONS

La secrétaire de direction effectue le secrétariat :

- des instances de la Fondation (Conseil d'Administration, bureau),
- et de la direction générale

Elle assiste la direction générale dans l'organisation de la mise en œuvre du dialogue social avec les instances représentatives du personnel (CCE, CE, négociations, accords, ...).

Elle contribue au bon fonctionnement du Siège.

Elle organise des réunions, des journées, colloques de la Fondation (réservation salles, traiteurs, convocations aux participants, ...).

Elle contribue à faciliter la communication au sein de la Fondation, entre les établissements et le Siège, et avec les multiples interlocuteurs (autorités de tarification et de contrôle, élus, ...). Elle assure le traitement du courrier (papier, mails, fax) et des appels téléphoniques du Siège. Elle conçoit et diffuse des supports de communication interne. Elle assure la mise à jour du site Internet en lien avec le Webmaster.

Elle assure la gestion des demandes de logements (1% patronal).

Elle gère administrativement les centres de vacances (plannings, facturation, tableaux de bord).

Elle crée des documents et des procédures, met en forme des rapports (notamment le bilan annuel d'activité).

Elle procède au classement et à l'archivage des documents papiers et informatique.

### POSITIONNEMENT DANS LA FONDATION

La secrétaire de direction est sous la responsabilité hiérarchique de la direction générale de la Fondation.

Elle est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des salariés de la Fondation.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### **SECRETARIAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En collaboration avec la direction générale et/ou les membres du conseil d'administration :

- Assure le fonctionnement des différentes instances de la Fondation (conseils d'administration, bureau) : organisation des réunions, convocation, ordre du jour, feuilles de présence, rédaction et diffusion de documents préparatoires, compte-rendu et procès-verbal, traiteur ...
- Mise à jour des documents légaux
- Elaboration, mise en forme et diffusion de rapports de la Fondation
- Classement et archivage des documents

### **SECRETARIAT DE LA DIRECTION GENERALE**

Notamment,

- Conception, saisie et mise en forme de documents, courriers, rapport d'activité, etc.
- Elaboration et diffusion de procédures et notes d'informations
- Gestion de l'agenda du directeur général
- Organisation des déplacements de la direction générale (transport, hôtel, ...)
- Etablissements de tableaux de bord facilitant l'organisation du Siège
- Organisation de réunions dont les comités de direction, les réunions avec les instances représentatives du personnel (conseil d'établissement, comité d'entreprise, négociations annuelles, etc.) : réservation de salle, traiteur, convocation, rédaction et diffusion de documents préparatoires, etc.
- Organisation de journées et d'évènements pour la Fondation (formation, colloque, séminaire, anniversaire, etc.)
- Compte rendu de réunions, de journées, etc.
- Classement et archivage des documents – papiers et informatiques - traités par la direction générale (notamment dossiers juridiques, patrimoniaux, projets de service, etc.)
- Traitement du courrier (réception, enregistrement, diffusion, envois)
- Permanence téléphonique du Siège (accueil, filtrage, transmission des messages, ...)
- Accueil physique
- Tenue à jour des panneaux d'affichage

### **COMMUNICATION**

- Diffusion des informations en interne à la Fondation et en externe

### **MISE A JOUR DU SITE INTERNET**

- Insertion de nouveaux documents (validés par la direction générale ou le conseil d'administration)
- Archivage ou suppression des informations obsolètes

## **CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DU SIEGE**

- Participation aux réunions,
- Remplacements occasionnels sur certaines tâches (courriers, ...)
- Tenue à jour des congés du personnel du Siège

## **GESTION ADMINISTRATIVE DES CENTRES DE VACANCES**

- Gestion des réservations et établissement du planning annuel, en relation notamment avec les établissements
- Diffusion aux établissements et services
- Facturation et vérification des règlements
- Bilan annuel de fréquentation
- Tenue à jour des plannings de visites de sécurité (réalisées et à programmer) et d'autres tableaux de bord
- Facilitation de la relation avec les personnels des centres de vacances

## **AUTRES ACTIVITES**

- Gestion du 1% patronal pour les salariés de la Fondation

## **RELATIONS**

Le secrétaire de direction est en relation avec :

- Les membres du conseil d'administration
- L'ensemble du personnel de la Fondation,
- Les autorités de contrôle et de tarification, les élus des collectivités territoriales, ...
- Architecte, notaire, avocats,
- ...

## **COMPETENCES ET QUALITES**

BAC +2 secrétariat (types BTS Assistant de gestion de PME PMI, Assistant de manager)

Expérience de 5 ans dans un poste de secrétariat de direction

Connaissance de monde associatif

Maîtrise de l'informatique et de la bureautique.

Excellente orthographe. Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse indispensables.

Sens des priorités, de la réactivité, esprit d'initiative et respect des échéances.

Organisé et ayant des capacités d'adaptation

Qualités relationnelle et discrétion.

Disponibilité.