

L'AGAPEI RECRUTE !



Assistant(e) de Direction H/F

CDI – Temps plein – Toulouse (31)

Au sein de la Direction Générale de l'AgaPei, rattaché-ée à la Directrice des Systèmes d'information et à la Directrice Qualité/Projets, vous travaillez pour l'ensemble de ces deux directions composées d'une dizaine de collaborateurs.

MISSIONS

Missions communes :

- Vous assurez le secrétariat courant des deux directions,
- Vous planifiez, organisez et préparez les réunions – évènements – groupes de travail,
- Vous assistez les directions dans le suivi de leurs projets respectifs ou co-portés,
- Vous structurez et assurez la transmission des informations en interne et en externe en lien avec les activités des deux directions.

Missions dédiées à la Direction des Systèmes d'Informations :

- En relation avec les fournisseurs, vous assurez le suivi complet du process de commandes de l'activité du SI (Système d'informations)
- En relation avec les établissements et services, vous assurez le suivi du parc SI (PCs, flotte mobile, équipements actifs)
- En relation avec les utilisateurs du SI, vous assurez la diffusion d'information liée au service

Missions propres à la Direction Qualité et Projet :

- Vous assurez l'enregistrement et le suivi des évènements indésirables et réclamations
- Vous assurez l'enregistrement et le suivi des indicateurs/informations qualité remontés par les établissements et services
- Vous assurez la gestion de la documentation qualité (mise en forme, codification, diffusion, suivi)

PROFIL

Diplôme de niveau 5 (bac +2) minimum en rapport avec le poste proposé,

Vous faites preuve d'une grande discrétion et accordez une importance majeure au respect de la confidentialité des informations traitées et/ou communiquées.

Doté.e d'un excellent relationnel, vous êtes à l'aise à l'écrit comme à l'oral.

Vous avez une bonne maîtrise des technologies numériques et des suites bureautiques

Vous êtes reconnu.e pour vos capacités organisationnelles et votre bonne gestion des priorités

Votre réactivité, votre rigueur et votre sens du service affirmé vous permettront une intégration réussie au sein de la Direction générale.

STATUT / AVANTAGES

Convention Collective du 15 mars 1966 – Annexe 2 – Statut Technicien Supérieur

Rémunération selon expériences acquises.

Congés supplémentaires – Mutuelle – Œuvres sociales du CSE de la Direction Générale

PIECES A FOURNIR :



Lettre de motivation



Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT



Demande à adresser avant le 18 décembre 2022 à :

Madame Rabéa BREHAUT

Par mail à : rbréhaut@agapei.asso.fr



Scannez-moi !