

NOUS RECRUTONS !

UN ASSISTANT de DIRECTION (H/F)

SERVICE ACTION FAMILIALE
ST HERBLAIN (44)

MISSIONS

- **Secrétariat** : organiser les réunions statutaires, suivre les demandes d'agrèments et conventions, effectuer le secrétariat de la Présidente, des Administrateurs et de la Directrice, mettre à jour les bases de données contacts UDAF
- **Recherche et développement** : participer aux projets en lien avec l'activité du service, assurer une veille active sur les informations diffusées par les réseaux (appels à projets, manifestations, invitations, ...)
- **Relations extérieures** : traiter les demandes des partenaires, diffuser les informations institutionnelles, assurer la logistique d'évènements

PROFIL

- Bac + 2 minimum BTS-DUT
- 5 ans expérience sur poste similaire
- expérience du secteur social et associatif

TYPE DE POSTE

- CDI
- Temps complet
- Rémunération selon CCN 66
- Horaires flexibles- télétravail
- Tickets-restaurant - Mutuelle



Envoyez tout simplement CV + lettre de motivation à
recrutement@udaf44.asso.fr