POSTE D'ASSISTANTE DE DIRECTION

SIEGE ASSOCIATIF, Foix

CDI temps partiel, 0.70 ETP, soit 24h30 hebdomadaires

ETABLISSEMENT : Siège Associatif de Foix
REMUNERATION : Grille convention collective 66, reprise d'ancienneté
NATURE DU POSTE : Poste vacant
DATE D'EMBAUCHE PREVUE : dès que possible

Description du poste :

Véritable partenaire de la Direction Générale, vous assurez un rôle central de coordination et de gestion administrative.

Activités :

Secrétariat de direction

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique ;
- Traitement des courriers et e-mails ;
- Préparation et suivi des réunions, dossiers et comptes rendus ;
- Organisation documentaire, classement et archivage ;
- Suivi des échéances et des actions confiées par la Direction.

Vie associative

- Organisation administrative des Conseils d'Administration, Bureaux et Assemblées Générales ;
- Préparation des convocations et dossiers de séance ;
- Rédaction et diffusion de comptes rendus et procès-verbaux ;
- Suivi des décisions et soutien aux actions associatives.

Coordination administrative

- Suivi des autorisations, conventions, agréments et documents réglementaires ;
- Gestion des échéances administratives ;
- Appui à la constitution des dossiers institutionnels ;
- Alerte et suivi des obligations réglementaires.

Développement des activités PEVLC

- Gestion administrative des séjours, classes de découverte et colonies ;
- Suivi des inscriptions, réservations et conventions ;
- Relations avec les écoles, familles et partenaires ;
- Participation à la promotion et au développement commercial des activités.

Communication

- Mise à jour du site internet ;
- Animation et alimentation des réseaux sociaux ;
- Diffusion des offres d'emploi, actualités et événements ;

AD PEP 09
18 bis allées de Villote 09000 Foix
Service.rh@lespep09.org – tél 05 61 65 52 54

- Participation aux campagnes de communication et de valorisation des actions de l'association.

Appui au fonctionnement du siège

- Suivi administratif du parc automobile et téléphonique ;
- Gestion des fournitures et des commandes ;
- Relations avec les fournisseurs et prestataires ;
- Participation à l'organisation des événements associatifs.

Profil recherché

Formation et expérience

- Bac +2 minimum (BTS Support à l'Action Managériale, Gestion Administrative, Communication ou équivalent) ;
- Expérience en assistanat de direction, secrétariat ou coordination administrative appréciée ;
- Connaissance du secteur associatif, social ou médico-social souhaitée.

Compétences

- Très bonne maîtrise de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, SharePoint) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe ;
- Aisance avec les outils numériques et collaboratifs ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances.

Qualités attendues

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Réactivité et capacité d'adaptation.

Conditions proposées

- CDI à temps partiel ;
- Poste basé à Foix ;
- Convention Collective Nationale du 15 mars 1966 ;
- Horaires de journée ;
- Participation ponctuelle à des événements en soirée ou hors horaires habituels ;
- Déplacements occasionnels.

Merci de candidater auprès du service RH, à l’adresse suivante avant le 02/11/2026 : service.rh@lespep09.org