



APPEL A CANDIDATURES

Le siège de l'association recrute :

ASSISTANT DE DIRECTION GENERALE (H/F)

**A pourvoir immédiatement, en contrat à durée indéterminée à temps complet, statut cadre, basé à Grasse
Rémunération selon la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951**

Missions :

Rattaché(e) à la direction générale de l'association, vous assurez les tâches polyvalentes d'assistant(e) pour le Président, la Directrice générale et, en fonction des besoins, des fonctions supports et des établissements. Vous assurez également la gestion administrative et logistique de la vie associative et des événements qui y sont liés (Bureau, CA, AG, séminaires, groupe de travail...).

Vos missions consistent à :

- Prendre en charge l'organisation matérielle et logistique des réunions liées à la direction générale et la gouvernance associative : envoi des ordres du jour, des convocations et préparation de relevés de décisions,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, au siège, des interlocuteurs internes et externes,
- Organiser les prises de rendez-vous du Président et de la Directrice générale et gérer les agendas (Président, DG et vie associative, COTECH et COPIL divers),
- Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques du siège,
- Assurer la logistique du siège (gestion des stocks des fournitures bureautiques, photocopieur, petites denrées ...),
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative et à l'élaboration des rapports d'activités et de tous supports de communication,
- Être référent(e) du classement numérique et administratif du siège et des fonctions supports, classer, pré-archiver les documents en lien avec la Responsable Administrative et Financière,
- Suivre les dossiers confiés, relancer, le cas échéant, les interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Elaborer le planning annuel des demandes de subventions, rappeler les échéances, préparer la partie générale de présentation de l'association, compiler les données qualitatives et quantitatives, assurer la mise en page finale, rassembler les documents administratifs à joindre, saisir en ligne et les adresser aux partenaires,
- Pré-instruire les conventions et les documents administratifs en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière,
- Suivre le paiement des subventions en lien avec le service financier,
- Effectuer les déclarations légales en préfecture et auprès des partenaires institutionnels,
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information (interne et externe) nécessaire au fonctionnement du siège, de la direction générale, des services et établissements.

Profil :

- **Diplôme : niveau bac+5 ou équivalent en gestion, administration et/ou communication,**
- Expérience requise : 5 ans minimum sur un poste similaire, idéalement dans un contexte institutionnel, associatif,
- Maîtrise des techniques de gestion administrative et de secrétariat,
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint) et des outils de messagerie du système Microsoft,
- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale,
- Sens de la diplomatie et discrétion,



- Rigoureux(se), organisé(e), autonome, ayant le sens des priorités,
- Capacité d'écoute, d'anticipation, d'analyse et de synthèse,
- Excellentes qualités relationnelles et de communication avec l'ensemble de ses interlocuteurs.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de
Monsieur Bernard SEGUIN, Président, par courriel : recrutement@harpeges.fr