

L'Apei – Les Papillons Blancs d'Hénin-Carvin, Association gestionnaire de 12 établissements et services médico-sociaux accueillant et/ou accompagnant des enfants et adultes en situation de handicap ainsi que des proches aidants recrute **pour son Siège social : Un Assistant de Direction Générale (H/F) – CDI à temps complet – Poste situé à Hénin-Beaumont et à pourvoir dès la mi-octobre 2025.**

MISSIONS PRINCIPALES:

Sous l'autorité de la Directrice Générale, il/elle aura pour missions de :

- ✓ Assurer la responsabilité du secrétariat du siège, de la vie associative et de la Plateforme EMAA ;
- ✓ Assister la Directrice Générale dans ses missions d'harmonisation, de consolidation, de cohésion et de cohérence ;
- ✓ Superviser, en tant que responsable hiérarchique, le travail de l'Assistant administratif;
- ✓ Rédiger des courriers à la demande ainsi que les procès-verbaux de réunions (Conseil d'administration, etc.) ;
- ✓ Tenir les registres officiels des PV ainsi que la caisse du siège ;
- ✓ Gérer la boîte mail du siège de l'Association ;
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique, en l'absence de l'Assistant administratif;
- ✓ Filtrer les appels téléphoniques destinés à la Direction Générale et ventiler le courrier ;
- ✓ Mettre en place et suivre les tableaux de bord propres à son périmètre ;
- ✓ Assurer la gestion RH des professionnels du siège (suivi des congés, saisie des EVP et validation de la paie, constitution des dossiers du personnel, accueil et intégration, etc.)
- ✓ Participer à la constitution de dossiers à la demande (réponses aux appels à projets, etc.) ;
- ✓ Assurer la gestion des fournitures de bureau et des produits d'entretien ;
- ✓ Suivre la flotte automobile, les contrats d'assurance et la prestation ménage assurée par l'Entreprise Adaptée ProAdapt ;
- ✓ Participer à l'organisation des manifestations associatives en lien avec le Chargé de communication et organiser les assemblées générales ;
- ✓ Assurer des missions de community management et la réalisation de documents de communication via la suite Adobe, en lien avec le Chargé de communication.

PROFIL :

- ✓ Titulaire d'un diplôme de niveau 5 minimum (Bac + 2 minimum) dans le domaine du Secrétariat ;
- ✓ Expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire ;
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique indispensable - Maîtrise de la suite Adobe ;
- ✓ Capacités relationnelles et rédactionnelles exigées ;
- ✓ Autonomie – Disponibilité – Discrétion – Rigueur – Force de proposition ;
- ✓ Aptitude à travailler en équipe et capacités d'adaptation ;
- ✓ Permis B indispensable.

REMUNERATION : Selon Convention collective de 1966. Statut Non-Cadre – Grille Technicien Supérieur.
Reprise d'ancienneté possible.

Lettre de motivation + CV à adresser au plus vite à : Mme Aline LEFEBVRE – Directrice Générale de l'Apei Les Papillons Blancs d'Hénin-Carvin / 239 Rue Philibert ROBIAUD 62210 HENIN-BEAUMONT.

Par Mail : rh@apei-henin.com

Entrepreneur militant au cœur des richesses humaines

Siège Social : Clos du Bord des Eaux 239 Rue Philibert Robiaud 62110 Hénin-Beaumont
Tél: 03 21 20 60 13 - siege@apei-henin.com - www.apei-henin.com