

Mont-de-Marsan, le 23 juin 2017

OFFRE EMPLOI

Interne – Externe

Pour information et affichage sur tous les sites
Diffusion sur INTRANET ET INTERNET
ASAEL et GCSMS

L'A.S.A.E.L. et le G.C.S.M.S. AJLG recrutent pour LE SIÈGE

1 poste administratif - contrat à durée indéterminée à temps plein

- **Cadre administratif et technique aux fonctions d'assistant de direction (H/F)**

Descriptif de la mission

Rattaché(e) au Directeur de l'association et du GCSMS vous l'assistez dans sa gestion de l'association et son organisation administrative. Vous avez connaissance de l'ensemble des dossiers courants et projets en cours. Vous participez aux recueils d'informations, aux analyses, et aux réflexions conduisant aux prises de décision.

Vous assurez :

- L'organisation et la gestion administrative du secrétariat
- La gestion des Ressources Humaines de l'association et des services du GCSMS AJLG en lien avec le Directeur et le service social des services communs
- La gestion des dossiers assurance – de la mutuelle complémentaire santé
- Le suivi de la formation notamment du CIFA et de toutes les formations engagées pour les salariés.
- La préparation des réunions institutionnelles (Comité d'Entreprise (D.U.P.), Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.), Négociation Obligatoire Annuelle (N.A.O.), Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale ...)
- Le secrétariat des réunions du service, des Conseils d'Administration, des Assemblées Générales, des Comités de direction.
- La représentation des services communs pour ASAEL et pour le GCSMS sur diverses réunions externes

Qualités requises

- Appétence et maîtrise du droit, plus particulièrement du droit du travail. Des connaissances en droit de l'action sociale et des familles, en droit des associations seront appréciées.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power point...)
- Très bon niveau d'orthographe et rédactionnel
- Rigueur et capacité d'autonomie
- Grande discrétion
- Capacité de travail en équipe
- Sens de l'organisation pour ses fonctions de coordination
- Force de proposition concernant l'amélioration permanente des services
- Connaissance du secteur de la protection de l'enfance serait appréciée.

Profil – conditions

Formation supérieure niveau 3
Expérience appréciée, minimum un an
CCNT du 15/03/1966
Permis B exigé
Clause de mobilité

Date limite de dépôt des candidatures le 24 juillet 2017

Poste à pourvoir le 6 novembre 2017

Adresser lettre de candidature et C.V.

Monsieur Daniel HEGOBURU
Directeur d'association
11 bd Ferdinand de Candau
40000 MONT DE MARSAN
ou contact@asael.fr

Le directeur ASAEL
Daniel HEGOBURU

