



## **ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)**

**Poste à pourvoir pour le :** dès que possible

**Type de contrat :** CDI

**Temps de travail :** temps plein

**Lieu :** Siège social situé au 16, Rue Thibaud de Champagne à Lisses (91)

L'**AD PEP 91**, Association laïque militant pour une société inclusive qui garantit l'accès de toutes et tous à la citoyenneté, l'éducation, la culture, aux soins, aux loisirs, reconnue pour sa gestion de projets médico-sociaux innovants. L'**AD PEP 91** gère 11 services sur 8 sites en Essonne qui accompagnent au quotidien des enfants et adultes en situation de handicap et viennent en appui à la scolarité.

### ➤ **Informations sur le poste:**

En lien étroit avec le Directeur Général, vous organiserez la gestion quotidienne du siège :

- Gestion administrative du Siège de l'Association, impression, mise à la signature, scanning, gestion du courrier (réception et envoi).
- Coordination et transmission des informations internes et externes
- Préparation suivi et archivage / classement des dossiers administratifs.
- Accueil téléphonique et accueil des visiteurs
- Gestion logistique des réunions et formations au siège
- Organisation des réunions et des déplacements de la direction (réservations, prise de rendez-vous...)
- Rédaction de rapports et de comptes-rendus
- Coordination et transmission des informations internes et externes
- Gestion et commande des fournitures

### ➤ **Profil recherché :**

- Formation Bac + 2 gestion administrative / assistantat de direction
- Expérience de 5 ans sur un poste similaire
- Compétences organisationnelles et de rigueur
- Capacité d'adaptabilité et de réactivité
- Maîtrise expert du Pack office et des outils de communication usuels

### ➤ **Informations sur le cadre d'emploi :**

- Temps de travail attractif
- Possibilité de télétravail
- Rémunération : entre 1862,71 € bruts mensuels et 3270,47€ bruts mensuels selon les conditions d'ancienneté prévues par la convention collective 66 (grille technicien supérieur).

**Pour postuler :** merci d'envoyer par e-mail votre candidature (lettre de motivation et cv) à l'adresse suivante : [severine.dupety@adpep91.org](mailto:severine.dupety@adpep91.org) ou [s.dupety@adpep91.org](mailto:s.dupety@adpep91.org)



## **ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)**

**Poste à pourvoir pour le :** dès que possible

**Type de contrat :** CDI

**Temps de travail :** temps plein

**Lieu :** Siège social situé au 16, Rue Thibaud de Champagne à Lisses (91)

Pour en savoir plus : [www.adpep91.fr](http://www.adpep91.fr)