

Linkiaa recrute

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION « AFFAIRES GENERALES » (H/F)

pour la Direction Générale

Poste basé au siège social de Linkiaa à Nantes

CDI TEMPS PARTIEL – 0.75 ETP

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} SEPTEMBRE 2022

Présentation de Linkiaa

Linkiaa est une association de protection de l'enfance qui accueille et accompagne des personnes en situation de vulnérabilité - enfants, adolescents, familles - dans le cadre de mesures administratives ou judiciaires. Ses valeurs - humanisme - altruisme - solidarité - offrent à chacun la possibilité de devenir acteur de sa vie dans son environnement.

Avec créativité et imagination, elle se veut innovante pour accompagner les enfants et les jeunes, soutenir leur famille et dynamiser les professionnels. Ancrée en Loire-Atlantique et avec ses 520 salariés, Linkiaa se veut à l'écoute des différents territoires pour apporter des réponses pertinentes aux besoins d'une population en forte croissance.

Missions :

Au sein de la Direction Générale de l'association, sous la responsabilité du Directeur Général de l'association et en étroite collaboration avec les équipes du siège et des pôles, vous intervenez sur les missions suivantes :

- Assistance au Directeur Général dans le fonctionnement quotidien de la Direction Générale
- Organisation, coordination et suivi des instances de gouvernance et des commissions
- (conseil d'administration, commission financière, assemblée générale, journée associative,...)
- Gestion administrative des affaires liées à la gouvernance associative (préparation et rédaction de dossiers, procès-verbaux, convocations et comptes-rendus divers, démarches préfecture, statuts associatifs...) et transmission/communication des informations
- Coordination avec l'assistante de direction et la chargée de communication
- Organisation et suivi opérationnel des activités et projets portés par la direction générale
- Conseil aux directeurs de pôles concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Participation aux différentes instances/commissions dans son domaine de compétence (appels à projets,...)
- Etablissement/actualisation et mise en œuvre de procédures, protocoles, consignes spécifiques à son domaine
- Coordination avec les interlocuteurs internes et externes
- Communication publique et relations extérieures dans son domaine de compétence (presse,..)
- Coordination avec les membres du Comité de direction en cas d'éventuelle gestion de crise
- Veille spécifique à son domaine d'activité

Profil :

- De formation supérieure de minimum Bac + 2 type BTS Assistante de direction
- Expérience réussie en tant qu'assistante de direction qui vous a permis de développer autonomie, rigueur, disponibilité, réactivité et sens de la confidentialité.

Compétences et qualités :

- Techniques administratives et de secrétariat
- Maîtrise des logiciels du Pack Office
- Techniques relations interpersonnelles et de communication
- Capacité rédactionnelle
- Autonomie – Rigueur – Disponibilité - Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Bon relationnel - Travail en équipe
- Gestion des priorités et prise d'initiatives

Rémunération

- Selon les conditions statutaires définies par la CCNT du 15 mars 1966
Classement grille Technicien Supérieur avec reprise d'ancienneté suivant expérience



- 25 jours de congés payés + 18 jours de congés trimestriels (CCNT 66)
- Chèques déjeuners
- Complémentaire santé

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à : **Claudie Paillat, Directrice des Ressources Humaines** de Linkiaa au plus tard le **17 juin 2022** :

- par mail à l'adresse suivante : servicerh@linkiaa.fr

- ou par courrier postal : Linkiaa – 168 route de Sainte Luce 44300 NANTES