

Linkiaa (pôle Grand Val) recrute
Un(e) Assistant(e) de direction (F/H), basé(e) à Orvault
Poste en CDI à temps plein à pourvoir le 2 mai 2025

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle, l'assistant(e) de direction assure l'organisation et le soutien administratif des missions de la directrice du pôle dans son ensemble.

Il/elle est à l'interface de la direction et des professionnels du pôle, des services de la direction générale ainsi que des partenaires.

Missions

- Coordonner et organiser l'agenda de la directrice
- Traiter les courriers et mails
- Assister la directrice de pôle dans la gestion de projets : projet de pôle et de services, outils à développer, réponse appels à projet...
- Assurer le suivi des dossiers RH des salariés du pôle
- Etablir les variables de paie pour les salariés du pôle
- Superviser les éléments de facturation liés à la présence des enfants sur les différents services
- S'assurer du respect de la confidentialité des documents et informations traités au sein de la direction du pôle
- Organiser des événements internes au pôle et participer à la vie associative

Qualités requises

- Organisation et autonomie
- Sens développé de la confidentialité et de la discrétion
- Courtoisie et aisance relationnelle
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels informatiques et de communications modernes

Formation

- Diplôme minimum : BTS Assistante de direction ou assistante manager

Rémunération

- Selon les conditions statutaires définies par la CCN66 (Grille Technicien supérieur)
- Congés trimestriels
- Carte chèques déjeuner

Les candidatures (lettre et CV) sont à adresser à **Anne GUICHON**, Directrice du Pôle Grand Val,
par mail : directiongrandval@linkiaa.fr

Date limite de dépôt des candidatures le **15 avril 2025**