Le Pôle Grand Val recrute

1 assistant(e) de direction (F/H)

Poste basé à Orvault

CDI Temps plein – Poste à pourvoir en septembre 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 évènements 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 Assistant- e de direction ou Assistant-e manager.
- Rémunération : selon les conditions statutaires définies par la CC66.

Les candidatures (lettre et CV) sont à adresser à

Madame Anne GUICHON, Directrice du Pôle Grand Val, par mail :
directiongrandval@linkiaa.fr

Date limite de dépôt des candidatures le 10/8/2025

59-2025GV