Secoana, agence d’emploi agréée ESUS, recherche pour ses clients de l’ESS de nombreux candidats (encadrants techniques, CIP, directeurs, techniciennes, assistants…). Les postes en CDI sont à pourvoir sur l’Ile de France. Dont le suivant :

**ASSISTANTE (H/F) – CDI - Paris**

Notre client est une structure de l’économie sociale et solidaire (ESS) qui dispose de plusieurs associations.

Directement rattaché(e) aux dirigeants, vous prendrez en charge les missions suivantes :

**MISSIONS**

Assistanat de direction : gestion des agendas, prise des appels, gestion du standard etc.

Organisation des déplacements

Rédaction des comptes-rendus de réunion liés à la vie associatives (conseil d’administration, procès verbale d’assemblée générale…) , courriers, messages électroniques …

Participation à l’organisation d’évènements internes

Administration du personnel (de l’arrivée au départ des collaborateurs) : variables de paie, contrats, attestations ….

Moyens généraux : gestion du site et des fournisseurs…

Animation des événements liés à l’association en interne et via les réseaux sociaux

Cette liste n’est pas exhaustive

**PROFIL**

De nature dynamique et réactive, vous justifiez d’une première expérience à un poste similaire.

Vous faites preuve d’une grande rigueur et d’organisation dans votre travail.

Vous maitrisez le pack office (Word, Excel, signature électronique, outlook…)

**CONDITIONS**

Type de contrat : CDI

Disponibilité : immédiate

Statut : Employé, 35h/semaine

Lieu : Paris

 Salaire : 24 à 25 000 € brut /an

Avantages : Navigo, mutuelle (base) et ticket restaurant pris en charge à 50% par l’employeur.

**CONTACT**

Veuillez transmettre votre CV et lettre de motivation à recrutement@secoana.fr

<https://www.secoana.fr>