

OFFRE D'EMPLOI **Assistant(e) de direction (H/F)**

Le GREF Bretagne, Groupement d'Intérêt Public sur la Relation Emploi Formation, au service des professionnels de l'emploi et de la formation, recherche son Assistant(e) de direction pour un contrat à durée indéterminée, à partir du 15 mars 2010.

Missions de l'Assistant(e) de direction

Votre mission principale consiste à assurer le fonctionnement général de la structure et faciliter de manière opérationnelle le travail du directeur auquel vous êtes directement rattaché en prenant en charge l'organisation quotidienne et le traitement de différents dossiers.

En liaison directe avec le Directeur, les missions de l'Assistant(e) de direction sont les suivantes :

- Assurer l'interface avec la direction auprès des interlocuteurs externes et internes (organisation des réunions avec les institutionnels : conseils d'administration, assemblée générale), assurer les liaisons entre les missions du GREF Bretagne et les collaborateurs.
- Coordonner l'ensemble des produits d'information et de communication du GREF Bretagne, et rendre compte au Directeur.
- Coordonner la transmission de l'information et la communication interne.
- Gérer les contrats des fournisseurs et l'approvisionnement des consommables.
- Etablir le plan de formation du GREF Bretagne à partir des orientations de la direction.
- Garantir la fiabilité de la base des contacts du GREF Bretagne.
- Communiquer et représenter le GREF Bretagne, en collaborant notamment à l'organisation de manifestations événementielles.
- Rédiger des courriers et des comptes rendus de réunions.
- Assurer en cas de besoin et à la demande du Directeur, des activités de gestion du personnel ou de comptabilité courante.

Compétences recherchées :

Titulaire d'un Bac + 2 minimum (type BTS assistant de direction ou assistant gestion PME-PMI), vous possédez au moins 5 années d'expérience en tant qu'assistant de direction auprès d'une direction générale. Vous avez préférentiellement évolué dans l'environnement de la formation et l'emploi avec des niveaux d'interlocuteurs variés, qui vous confère une bonne culture d'entreprise. Vous avez l'habitude de traiter des dossiers complexes et confidentiels à destination de décideurs institutionnels.

Vous possédez un très bon contact relationnel, faites preuve d'une grande discrétion et le respect de la confidentialité vous est absolument essentiel.

Dynamique, vous avez de très bonnes capacités de coordination, d'organisation et faites preuve d'initiative.

Votre implication, votre rigueur, votre autonomie, votre sens du service et votre disponibilité vous permettront de vous adapter à votre nouvel environnement de travail.

Votre formation et votre expérience vous assurent une maîtrise parfaite des outils bureautiques et de messagerie.

Votre connaissance du droit social et de la comptabilité publique est un atout pour assurer cette fonction.

Salaire :

A négocier.

Candidature + CV à adresser avant le 11 février 2010 à :

Monsieur le Directeur du GREF Bretagne
91 rue de Saint-Brieuc - CS 64347
35043 Rennes Cedex
Mel : f.aubree@gref-bretagne.com