

## ARELIA recrute

### Un/une secrétaire de direction

EMPLOI : Secrétaire de direction

CONTRAT DE TRAVAIL : CDI, statut employé

LIEU DE TRAVAIL : Site Sauvoy à Maxéville

Rattachement hiérarchique : Direction Générale

Liens fonctionnels : Assistante de direction, Responsable RH

#### MISSIONS :

##### Assistanat administratif de Direction Générale

- En assistanat de la Direction générale et des directions de Pôle
  - Rédaction de divers courriers en fonction des besoins
  - Rédaction et diffusion des notes de service
  - Relecture de courriers, mails, PowerPoint ...
  - Coordonner la gestion de nos différents panneaux d'affichage
  - Participation à la rédaction des procédures internes
  - Assister aux réunions et rédiger les comptes-rendus
- En assistanat du conseil d'administration, en lien avec l'assistante de direction
  - Préparation de l'assemblée générale
  - Préparation des différentes réunions CA, Bureau (ordre du jour, feuille d'émargement)
  - Suivi des adhésions

##### Assistanat administratif des Ressources Humaines

- Mise à jour des données administratives des salariés tous les ans (envoi d'un questionnaire et recueil des informations)
- Recrutement/ intégration des nouveaux collaborateurs
  - Centralisation des candidatures
  - Mise en place et suivi d'un vivier de candidatures
  - Coordination des recrutements avec les différents chefs de service et RRH
  - Publication des offres d'emploi
  - Suivi des candidatures des stagiaires
  - Mise à jour du livret d'accueil
  - Organisation des réunions d'intégration
  - Participation au déploiement du process de recrutement du personnel permanent
- Aide administrative pour mise en forme des fiches de poste

### **Coordination des intervenants extérieurs**

- Référent des prestataires extérieurs intervenant sur le site Sauvoy
- Coordonner l'intervention de l'équipe Elise
- Affranchissement, réception et suivi du courrier.

### **Communication**

- Mise à jour du site internet et des outils de communication
- Communication réseaux sociaux
- Analyse presse et diffusion
- Lien avec prestataire de la communication
- Organisations d'évènements

### **Divers**

- Commande et gestion des fournitures de bureau

*Cette liste de tâche est non exhaustive et pourra être amenée à évoluer en fonction des besoins internes, et des souhaits d'évolution de chacun*

### **COMPETENCES REQUISES :**

- Maitrise des outils Pack Office : EXCEL, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK,
- Maitrise du français oral et écrit, aisance en matière de rédaction,
- Rigueur et organisation ; gestion des priorités et anticipation,
- Sens de la communication, de la discrétion professionnelle et de la confidentialité,
- Dynamisme, autonomie et esprit d'initiative,
- Capacité de travail en équipe,
  
- *Être force de proposition pour l'évolution de nos pratiques serait un plus*
- *Connaissances de l'applicatif CANVA serait un plus*

### **FORMATION et EXPERIENCE SOUHAITEES :**

- BAC +2 (BTS/DUT ou équivalent) assistantat de direction, gestion OU expérience professionnelle significative.

### **REMUNERATION / CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- En référence aux Accords collectifs de travail applicables dans les Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale NEXEM,
- Salaire mensuel de base: 2039,84 euros brut (incluant la prime SEGUR), variable en fonction de l'ancienneté et du diplôme.

**DISPONIBILITE DU POSTE :** à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025

**LE PROCESS DE RECRUTEMENT :**

- Un premier entretien physique avec la Responsable RH et l'Assistante de Direction, suivi d'un test écrit
- Un second entretien physique avec la Directrice Générale, la RRH et l'Assistante de Direction

**ENVOYER C.V et lettre de motivations par courriel à :**

**Claire LEFORT, responsable RH, au plus tard le 22/06/2025**

[claire.lefort@arelia-asso.fr](mailto:claire.lefort@arelia-asso.fr)

Nancy, le 02 juin 2025

Magali DARIGNAC

Directrice Générale

**Diffusion de l'offre :** en interne et externe