



Assistant(e) de Direction à la Direction Générale

Le Gapas recrute un(e) assistant(e) de direction pour sa Direction Générale située à Marcq-en-Barœul 59700, poste en CDD de remplacement minimum deux semaines à temps complet, date souhaitée de prise de fonction : dès que possible



Présentation du Gapas

Le Gapas est une association de plus de 1200 salariés, qui accompagne chaque année **1300 enfants et adultes en situation de handicap** via une quarantaine d'établissements et services répartis en Hauts-de-France et en Île-de-France. L'association est animée par l'écoute des besoins et la mise en œuvre de solutions adaptées pour les personnes en situation de handicap, afin de **favoriser leur autodétermination et leur épanouissement au même titre que tout citoyen**. Nos actions sont guidées par une ambition à découvrir dans notre projet associatif **« Vision 2030 »**.

Présentation

La Direction Générale regroupe des fonctions supports (finances, RH, systèmes d'information, communication, qualité, stratégie de développement, RSE, patrimoine, administration...) œuvrant pour toute l'association, aux côtés des directions d'établissement.

Missions

Un rôle clé auprès des différents interlocuteurs internes et externes au Gapas

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général, l'assistant(e) de direction travaille en coopération avec l'ensemble des professionnels de la Direction Générale et est en interaction régulière avec les directeurs des établissements du Gapas.

Nous attendons un professionnel ou une professionnelle du secrétariat qui s'appuie sur sa compétence d'organisation efficace de son travail, de sa forte autonomie, qui sait prendre des initiatives et anticiper des actions, tout en restant disponible pour répondre aux obligations de la Direction Générale (DG).

Les principales missions incluent la gestion du standard téléphonique pour filtrer les appels tout en préservant l'image de l'association, ainsi que le traitement du courrier et de la messagerie électronique. Il est essentiel de diffuser les candidatures et d'assurer diverses tâches de secrétariat, tout en suivant des projets spécifiques et en gérant les commandes pour la DG.



Nous suivre



Gapas

Siège social 87, rue du Molinel, Bât A
59700, Marcq en Baroeul

Pour la vie associative, les responsabilités englobent l'identification et l'enregistrement des structures, l'organisation des conseils d'administration et des assemblées générales. Il/elle aura aussi la gestion des bases de données des documents réglementaires et le suivi des renouvellements d'adhésions des associations.

En matière de Ressources Humaines, le besoin est la mise à jour des plannings de réunions, l'organisation des différents conseils et la gestion administrative du personnel, y compris le recrutement et le suivi des DPAE. La gestion de la formation des personnels de la DG.

Pour les sujets financiers, il s'agit de communiquer les comptes certifiés aux partenaires et de tenir à jour les documents nécessaires aux formalités administratives. Enfin, dans le domaine de la communication, il faut gérer les envois de matériel, participer à la logistique et la mise en œuvre des événements tout en maintenant une veille sur les partenaires.

Enfin pour l'ensemble des professionnels de la DG, tout appui ou aide administratifs ponctuels.

Profil

Niveau exigé BAC+2 - compétences recherchées et qualités requises

- **Profil juridique et médico-social** : Bonne maîtrise de l'environnement juridique des associations loi 1901 et des établissements médico-sociaux requise.
- **Compétences en communication** : Capacité à collecter, synthétiser et communiquer des informations, ainsi qu'à élaborer des documents professionnels variés.
- **Maîtrise des outils bureautiques** : Connaissance approfondie des logiciels de bureautique, en particulier Office 365, et aisance rédactionnelle.
- **Organisation et analyse** : Rigueur, gestion des priorités, capacité d'analyse de situation et mise en place de tableaux de bord.
- **Qualités interpersonnelles** : Agilité et adaptabilité, écoute active, esprit d'équipe, discrétion et méthode pour garantir un travail de qualité.

Rémunération

Grille de rémunération conventionnelle : Technicien supérieur, coefficient de base : 434 CCN66
Fourchette de salaire annuel brut, selon ancienneté : entre 25 et 30ke annuel brut).

Avantages

Prise en charge de la mutuelle à hauteur de 60%, abonnement transports remboursé à hauteur de 75%, forfait mobilité douce, parcours d'intégration et de formation, 3 jours par trimestre dans la limite de 9 par an, titre restaurant.

Contact

Merci d'adresser votre candidature avec lettre de motivation et CV à : contact@gapas.org.

Référence de l'annonce : 2025 04 AD/DG