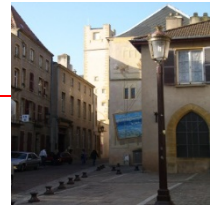




Carrefour



## L'association CARREFOUR RECRUTE SUR METZ UN(E) SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F)

L'association Carrefour (une soixantaine de salariés) gère un équipement polyvalent comprenant une offre d'hébergement de 235 lits, des salles, des équipements sociaux, culturels, éducatifs, et une restauration collective. Cet équipement est au service d'un Foyer de Jeunes Travailleurs, d'un Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, d'un Foyer d'Hébergement de mineurs, d'un Centre d'Adaptation à la Vie Active et d'Insertion Professionnelle (CAVAIP), d'une Auberge de Jeunesse et d'un Centre international de séjour orienté vers le tourisme social.

**L'association recrute un(e) secrétaire de direction, suite à un prochain départ en retraite. Ce poste est à pourvoir dès maintenant en CDI à temps plein.**

**Mission générale :** Placé(e) sous l'autorité du directeur de l'association, vous aurez notamment la mission d'assister les dirigeants de l'association (président et directeur) et les quatre responsables de pôle fonctionnel (éducatif, insertion, ressources humaines et financières, services généraux) dans la gestion administrative des activités liées à leur fonction.

### Détails des missions :

- Secrétariat administratif des instances de décision de l'association (assemblée générale, conseil d'administration et bureau). A la demande du président : envoi des convocations, organisation des réunions, prise de notes, rédaction des projets de compte-rendu, tenue des registres des délibérations de la vie associative.
- Réception, enregistrement et répartition du courrier « arrivée » de l'association et de ses établissements.
- Courrier « départ » du président et de la direction (création et classement).
- Gestion de l'agenda, des contacts, des prises de rendez-vous extérieurs pour le directeur, des réservations, des voyages et déplacements des responsables.
- Réception et gestion des appels téléphoniques pour la direction (filtrage, orientation des interlocuteurs).
- Organisation, planification et secrétariat des réunions organisées par le directeur, notamment les réunions avec les instances représentatives du personnel.
- Organisation, pour le directeur, du traitement et la circulation de l'information, parfois confidentielle, et des documents liés au fonctionnement de la structure.
- Frappe de rapports, comptes rendus, notes de service, courriers divers.
- Mise en forme de documents institutionnels (rapport d'activité notamment).
- Réalisation de supports de communication pour la Direction.
- Préparation, mise en forme et suivi de dossiers confiés par le directeur.
- Participation à la réalisation de tableaux de bord.
- Gestion ordonnée des archives de l'association et de la direction des établissements.
- Coordination avec la secrétaire des réservations groupes et soutien éventuel en cas d'absence.
- Participation à la gestion des rendez-vous des personnels avec la médecine du travail.

**Profil recherché :** Vous avez un niveau BAC+2 en assistantat-secrétariat, type BTS ou DUT.

Vous disposez d'une première expérience significative de secrétaire de direction acquise idéalement au sein d'un établissement social ou médico-social, et vous maîtrisez les outils bureautiques (word, excel, powerpoint, publisher, outlook...).

Méthode, rigueur, autonomie, polyvalence, esprit d'initiative et sens de l'organisation, adaptabilité, bonne présentation et discrétion sont autant de qualités attendues pour ce poste qui nécessite également une capacité de synthèse à l'écrit et d'aisance à l'oral. La maîtrise de l'anglais et de l'allemand sera un plus.

**Rémunération :** Convention collective des Foyers de Jeunes Travailleurs.

Merci d'adresser votre lettre de candidature manuscrite et C.V. à :  
Association Carrefour - 6 rue Marchant - 57000 METZ ou par mail à [codir@carrefourmetz.fr](mailto:codir@carrefourmetz.fr)  
A l'attention du directeur

*Annnonce diffusée le 12 janvier 2017. Réponse attendue pour le 03 février 2017 au plus tard.*