L'APEI DE MAUBEUGE

RECRUTE

UNE OU UN SECRETAIRE DE DIRECTION

Siège Social de l'APEI de Maubeuge
CDD à temps plein – CCNT 66 (H/F)
Poste à pourvoir : dès que possible

Dans le cadre de la politique définie par le Conseil d'Administration et sous l'autorité du Directeur Général de l'Association, en lien étroit avec la Présidence, votre mission consistera à assurer une fonction transversale d'appui, de coordination administrative et de suivi des activités institutionnelles et associatives de l'APEI de Maubeuge.

Véritable collaborateur(trice) de confiance de la Direction Générale et de la Présidence, vous contribuerez à la préparation administrative et au suivi administratif des dossiers, à l'organisation des instances associatives (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale, Instances Représentatives du Personnel, Comité de Direction), à la rédaction, la formalisation, la finalisation des décisions et à leur mise en œuvre. Vous participerez également à la coordination des projets transversaux, à la circulation de l'information entre les Etablissements et Services et le Siège Social, ainsi qu'aux relations avec les administrateurs et les partenaires institutionnels.

En parfaite adhésion avec les valeurs humanistes et familiales défendues par l'Association, vous serez force de proposition pour améliorer le fonctionnement institutionnel, accompagner les évolutions de l'organisation et contribuer au rayonnement de l'APEI sur son territoire.

Votre profil : De formation supérieure (de niveau Bac +2 administration a minima de type BTS, DUT ou diplôme équivalent), vous justifiez d'une expérience significative dans une fonction similaire, idéalement acquise dans le secteur associatif, médico-social ou au sein d'une organisation institutionnelle.

Vous disposez de solides capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, d'une excellente maîtrise des outils bureautiques et d'une réelle aptitude à organiser, anticiper et coordonner, classer et archiver des activités diversifiées.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous savez faire preuve d'autonomie, d'initiative, de diplomatie et de discernement. Votre sens de la confidentialité, votre loyauté institutionnelle et votre capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples constituent des qualités essentielles pour réussir dans cette fonction.

Vous souhaitez vous investir dans un projet associatif porteur de sens, mettant la personne en situation de handicap au cœur de ses préoccupations, et contribuer activement à la dynamique et au développement de l'APEI de Maubeuge.

Adresser votre lettre de motivation et CV à l'attention du Directeur Général :

À l'adresse mail suivante : siege@apeimbge.fr