



09/03/18

APM 22
Association Tutélaire (1700 mesures),
recrute immédiatement

dans le cadre d'un CDI à temps plein :

ATTACHE DE DIRECTION (H/F)

Cadre classe 2 – niveau 2 - CCNT 66

Descriptif du poste

Placé sous l'autorité du directeur, vous contribuez, participez et concourez aux missions spécifiques de l'association et contribuez au fonctionnement général et au développement de l'activité de la structure.

A ce titre, vous :

- participez à l'élaboration de la dynamique du service et à l'analyse de ses besoins,
- mettez en œuvre les opérations relatives aux missions de l'association et de son cadre réglementaire,
- vous assurez de la déclinaison du projet institutionnel au sein de votre unité et veillez au respect des obligations légales,
- gérez, animez et encadrez une équipe de 3 secrétaires,
- assurez l'accompagnement technique et méthodologique des professionnels placés sous votre responsabilité et vous contribuez à l'appui technique de l'ensemble du personnel administratif
- assurez le pilotage de la démarche qualité,
- assurez, en lien avec le directeur, la gestion des ressources humaines,
- gérez et coordonnez l'administration du réseau informatique et contribuez à sa maintenance en lien avec un prestataire.
- participez aux réunions de l'équipe de direction.

Profil du candidat :

- Fort d'une expérience professionnelle de 10 ans minimum dont 5 dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines, vous possédez de solides connaissances en matière de droit du travail vous permettant de maîtriser l'ensemble des dispositifs légaux et conventionnels.
- Avec un sens prononcé pour le management, vous faites preuve de rigueur et d'organisation.
- Doté d'un excellent relationnel, dans un secteur en constante évolution, vous savez accompagner le changement, motiver et dynamiser une équipe.
- Votre aisance rédactionnelle est certaine et vous maîtrisez l'outil informatique.
- Professionnel reconnu pour vos compétences, votre savoir-faire allié à votre savoir-être vous permettra d'être positionné comme ressource auprès des équipes et comme appui de la direction.
- De formation initiale en secrétariat, BTS exigé, vous êtes titulaire d'une qualification de niveau II en RH.

- Rémunération annuelle brute (base) : 34.800 €.
- Lieu de travail : Saint Brieuc (22000).

***Adresser lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae
par courriel à :
association@apm22.fr***