

**Offre d'emploi**  
Diffusion : Interne / Externe

L'association **Asfad**, située à Rennes, est une association à but non-lucratif, laïque, militante qui entend par la multiplicité de ses expertises, promouvoir les valeurs de féminisme, d'égalité Femmes-Hommes, d'Économie Sociale et Solidaire, de développement social, local et durable.

Forte de ses convictions, l'Asfad se donne pour objet d'accueillir et accompagner des personnes de tout âge, particulièrement des femmes et des enfants en situation de vulnérabilité, en s'appuyant sur leurs capacités et expériences pour mener à bien leurs projets de vie.

**Nous recrutons pour le pôle Cohésion Sociale**

**Un.e assistant.e de direction**  
**CDI Temps plein**

*Poste à pourvoir à partir du 2 novembre 2023*

**Diplôme requis : B.T.S. assistant.e de direction ou équivalent**

**Missions :**

Rattaché.e directement à la directrice du pôle cohésion sociale, vous êtes en charge de :

- Organiser et suivre l'ensemble des missions administratives, logistique et de secrétariat du pôle en soutien et en facilitation à la directrice et aux responsables de service
- Contribuer à la gestion des plannings des équipes
- Assurer la diffusion des annonces, le suivi des candidatures et l'organisation des jurys dans le cadre des recrutements CDD et stagiaires
- Maintenir à jour l'affichage obligatoire
- Assurer le suivi de l'activité des services, assurer la saisie des données de l'activité Hors Hébergement et Plateforme, et traiter annuellement les données statistiques
- Participer à la mise en place et à l'amélioration des outils statistiques
- Traiter les demandes d'informations relatives à l'activité en interne, et en externe par les organismes de tutelle ou partenaires
- Réaliser, avec l'équipe cadre du pôle, les rapports d'activité de chaque service
- Assurer l'assistance du coordinateur de l'équipe maintenance : réception et transmission des bons de travaux, gestion des devis, factures en lien avec le service comptabilité, informations sur les travaux dans les résidences, prise de rdv et demande d'interventions aux entreprises
- Participer à l'auto-remplacement avec les Assistantes de Direction des autres pôles, et avec l'assistante de Direction Générale

**Qualités et compétences attendues :**

- Rigueur, discrétion, qualités relationnelles, esprit de synthèse, autonomie, sens de l'organisation et de la communication, disponibilité en fonction de l'actualité
- Bonne maîtrise de la langue française, compétences rédactionnelles, maîtrise des logiciels Word, Excel, Power point, et des outils de communication.

**Conditions d'exercice** : Poste basé à Rennes - 148 rue de Lorient, accessible en transport en commun (avec prise en charge abonnement transport à 75%), mutuelle, Activités Sociales et culturelles, aides aux mobilités douces

**Convention Collective** : accords collectifs du travail applicables dans les Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS)

☛ **Merci d'adresser votre candidature ( CV et lettre de motivation) par mail à :**  
**Madame la Directrice Générale**  
[siege@asfad.fr](mailto:siege@asfad.fr)