

**OFFRE EMPLOI**  
**Un(e) Assistant(e) de Direction**  
**En CDI temps plein**

Les trois centres sociaux de Rillieux-la-Pape sont regroupés dans une association loi 1901 qui inscrit son action sur le territoire de la ville, à l'écoute de ses habitants, dans un souci de favoriser une vie plus solidaire et de développer le pouvoir d'agir des habitants. L'Association des Centres Sociaux de Rillieux-la-Pape compte 60 salariés ETP (110 salariés mensuels) et gère plusieurs structures Petite Enfance, des centres de loisirs, des actions sociolinguistiques, un atelier numérique, une ludothèque... Plus d'information sur [www.csxrillieux.asso.fr](http://www.csxrillieux.asso.fr)

Nous recrutons un(e) Assistante de direction.

**PRINCIPALES MISSIONS**

- ↵ Organisation de l'administration générale de l'association,
- ↵ Suivi du fonctionnement de l'association, finalisation des demandes de subventions,
- ↵ Suivi des instances et de certains temps de travail collectifs,
- ↵ Soutien aux Responsables de service dans le suivi de leurs activités,
- ↵ Appui à la communication et à l'organisation de l'accueil du public,
- ↵ Responsabilité d'une équipe de secrétaires accueillantes,

**QUALIFICATION ET EXPERIENCES**

- ↵ De formation Bac +2 minimum, vous avez de l'expérience à un poste similaire, si possible au sein d'une association sociale et/ou d'éducation populaire,
- ↵ Appétence pour le travail en équipe dans un environnement pluridisciplinaire,
- ↵ Maîtrise des fonctionnalités informatiques et bureautiques (pack Office et logiciel NOE),
- ↵ Dynamique, organisé(e), bonne capacité d'adaptation et d'anticipation.

**REMUNERATION**

Selon la Convention collective CCN ELIFSA (28 000 euros brut annuel)

*Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail uniquement  
à l'attention d'Alice CHANTHARATH : [recrutement02@csxrillieux.asso.fr](mailto:recrutement02@csxrillieux.asso.fr)*