

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Assistant de Direction / Office Manager H/F

Titulaire :

- **Finalités du poste :**

- Assister l'équipe de direction
- Contribuer à améliorer la qualité de service et l'image de marque du CFA Descartes

- **Missions :**

- Assurer le secrétariat « institutionnel » de l'ADEFSA et ses filiales
- Promouvoir la Mobilité Internationale
- Gérer les appels d'offre et financements institutionnels
- Assurer toutes les tâches administratives et opérationnelles déléguées par la Direction

- **Tâches principales :**

- Assurer l'administration des instances sociales ou obligatoires de l'association et de ses filiales
(Convocations et OJ, émargements, préparation matérielle des bureaux, conseils d'administration et assemblées générales, formalisation des CR et PV, enregistrements réglementaires en lien avec la DAF, etc.)
- Instruire les dossiers de mobilité internationale et en être le référent
- Assister l'équipe de direction
 - Organisation des réunions institutionnelles (OJ, préparation matérielle, gestion des CR)
 - Diffusion et classement des notes de services, gestion des courriers direction, etc.
 - Vérification, incrémentation et classement des documents contractuels ou conventionnels soumis à la signature de la direction.
- Gérer les dossiers de demande de subventions diverses
- Piloter et superviser le process d'archivage
- Autres tâches diverses

- **Responsable Hiérarchique :**

Directeur Général et Codir