

## OFFRE D'EMPLOI

# Assistant(e) de Direction (F/H)

Attaché(e) à la relation de confiance inhérente à votre fonction, vous appréciez également la diversité des missions qui peuvent vous être confiées, alors postulez à la [FACULTÉ DES MÉTIERS DE L'ESSONNE](#), établissement de référence de la formation professionnelle en Île-de-France, en apprentissage et en formation continue.

### DESCRIPTIF DU POSTE ET DES MISSIONS

**Vos missions :** Au sein de notre Direction, votre principale mission consiste à accompagner votre responsable dans l'objectif de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité.

- ✓ Organiser l'agenda du dirigeant et accueillir les visiteurs, clients ou partenaires
- ✓ Préparer les réunions et instances
- ✓ Gérer l'administration du service
- ✓ Assurer la gestion et le suivi complet de certains dossiers ou d'évènements spécifiques
- ✓ Réaliser des actions de communication
- ✓ Conduire ou participer à des projets transversaux
- ✓ Participer à la coordination des équipes
- ✓ Gérer par délégation certaines activités relevant du Directeur
- ✓ Contribuer au pilotage de l'entreprise

### PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation :** Bac+2 ou plus dans l'assistantat de direction.
- **Expérience :** 5 ans ou plus sur un poste similaire, idéalement dans un centre de formation.
- **Compétences requises :** Maîtrise des outils bureautiques, maîtrise des outils collaboratifs et de communication, organisation, capacité de synthèse et d'analyse, qualités relationnelles, aisance rédactionnelle, capacité à prioriser, capacité d'adaptation, connaissance des techniques de prise de notes, maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord, maîtrise de la gestion de projet.
- **Qualités recherchées :** Rigueur, disponibilité, réactivité, autonomie, travail en réseau et en équipe, sens de la confidentialité, discrétion.

### TYPE DE CONTRAT

- **Nature du contrat :** CDI
- **Durée de travail :** Temps plein
- **Rémunération :** de 2500 € à 2800 € bruts mensuels sur 13 mois selon expérience et profil
- **Date de début :** au plus tôt
- **Lieu de travail :** Evry-Courcouronnes
- **Délai de transmission des candidatures :** 15 jours après diffusion

## AUTRES INFORMATIONS

- **Qualité** : Organisme de formation certifié Qualiopi
- **Intégration** : accompagnement individualisé de nos nouveaux collaborateurs
- **Congés payés** : 30 jours ouvrés par an au prorata du temps de présence
- **Congés exceptionnels** : vendredi de l'ascension et du 24 au 31 décembre de chaque année
- **Jours de RTT** : 15 jours par an au prorata du temps de présence
- **Compte Epargne Temps** : en temps ou en argent (selon conditions)
- **Mutuelle** : prise en charge employeur du régime de base obligatoire de la mutuelle (80%)
- **Restauration** : prise en charge du repas pris au restaurant d'entreprise sur la base de 50% du montant du plateau, avec un plafond de 4€ (Titres restaurant sur les périodes de fermeture du restaurant)
- **Transport** : prise en charge des indemnités kilométriques vélo (ikvélos), et des frais de transport public (50%)
- **Logement** : partenariat avec Action logement

A la FDME, nous souhaitons offrir un environnement de respect mutuel, dans lequel tous nos collaborateurs se sentent intégrés, accompagnés et écoutés.

Nous nous engageons à prévenir toute forme de discrimination et à proposer à tous nos candidats des opportunités égales indépendamment de leur genre et expression de genre, handicap, origine, croyance religieuse et orientation sexuelle ou tout autre critère protégé par la loi.

La FDME reconnaît et recrute tous les talents et singularités.

## POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à [rh@fdme91.fr](mailto:rh@fdme91.fr)