



Fondation AJD, une réponse pour chacun

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE DIRECTION CDI Temps plein - H/F

Vous aimez aller à la rencontre des autres ?

*Vous avez envie de travailler dans une entreprise
à taille humaine dans le secteur social ?*

Alors nous vous attendons ! La Fondation AJD recrute un/une assistante de direction pour son siège social à Caluire et Cuire (proche de Lyon).

Siège social de la Fondation

L'assistant(e) de direction est basé(e) au siège de la Fondation. Sous la responsabilité directe des trois membres du directoire et en dernier recours du Directeur Général, l'Assistant(e) de direction est une clé du fonctionnement de la Fondation dont il/elle assure :

- D'une part l'organisation de la fonction accueil
- D'autre part le suivi puis le classement des différents dossiers
- Enfin la réalisation de certaines activités spécifiques

Description du Poste

- Il/elle organise la fonction accueil :
 - L'accueil physique et téléphonique au 3 montée du petit Versailles ; la qualité de vie des équipes résidentes ou venant sur le site (en lien avec le DGA) ; la participation des mécènes et donateurs (en lien avec la responsable des partenariats et responsable communication)
 - L'accueil téléphonique avec le filtrage qui en découle
- Il/elle assure le secrétariat de direction pour le compte des 3 membres du directoire :
 - Gestion agenda, planning, rendez-vous, suivi des différentes instances et notamment préparation des dossiers, convocations,
 - Maîtrisant l'outil numérique, il/elle se dote d'un chrono et de tableaux de bord pour la gestion des différents dossiers dont il/elle a la charge du suivi.
 - Gestion Electronique des documents du siège et de la Fondation

- Rédaction des courriers
 - Suivi des procédures légales à mettre en œuvre : information Préfecture, si besoin porter le point aux instances idoines, votes, procès-verbaux, etc.
 - Participation aux réunions mensuelles de fonctionnement des salariés du siège et au Conseil de Surveillance dont elle rédige les comptes rendus ou procès-verbaux
 - Organisation logistique des différentes réunions (salle, repas, prise de contact avec les prestataires)
- Il/elle assure la circulation de l'information entre la Direction Générale et les différents services (fonctions supports, établissements et partenaires)
 - Il/elle apporte un soutien particulier au service communication dans la gestion des dons notamment.
 - Il/elle a en charge le suivi des dossiers de Legs et d'Assurance Vie :
 - Constitution des dossiers et analyse des projets d'acte à destination ou en provenance des notaires en vue de leur acceptation par Directoire et/ou Conseil de Surveillance ; relations avec les intervenants impliqués dans les dossiers (notaires, assurances, préfecture, impôts, colégataires, agents immobiliers, ...)
 - Suivi des Dossiers de succession et d'assurance vie de l'ouverture jusqu'à l'encaissement
 - Suivi de l'exécution des charges testamentaires
 - Il/elle met en place les procurations bancaires en lien avec les établissements et réalise les ouvertures de comptes
 - Il/elle gère des dossiers administratifs transversaux pour l'ensemble de la Fondation et les plateformes
 - Il/elle organise les événements liés à l'activité de la Fondation

Profil souhaité

- Confidentialité absolue, discrétion, rigueur
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Savoir être réactif et disponible – Autonomie – Sens aigu de l'initiative
- Capacité d'adaptation et gestion du stress
- Maîtrise des outils de bureautique : connaissance des principaux logiciels : Word, Excel
- Aptitude rédactionnelle, synthèse, prise de note
- Bonne expression orale et écrite
- Respect des procédures et des normes
- Capacité à faire circuler l'information

Informations importantes

- Poste à pourvoir dès que possible
- Poste basé à Caluire et Cuire
- Rémunération en fonction du profil et de l'expérience selon la grille de la CCN66
- Les avantages :
 - Tickets Restaurant
 - Prime Ségur
 - Remboursement des titres de transport (50%)
 - Congés trimestriels

Merci d'adresser votre candidature, CV et lettre de motivation, à
Jean-Louis BOURG, Directeur Général Adjoint par mail : siege@fondation-ajd.com

Ou par courrier : 3 Montée du Petit Versailles - 69300 Caluire et Cuire

La Fondation AJD Maurice Gounon

La Fondation AJD Maurice Gounon, créée en 1943, compte une vingtaine d'établissements et services à caractère social dans toute la région Auvergne-Rhône-Alpes. Reconnue d'utilité publique et certifiée « Don en Confiance », elle emploie plus de 300 salariés et accueille près de 5 000 personnes chaque année. Elle lutte contre les inégalités, l'injustice, l'abandon et l'exclusion sociale dans toute la région.