



UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

L'association **Bâtiment CFA Normandie** a pour mission de mettre en œuvre la formation professionnelle (initiale et continue) des métiers du bâtiment. Elle propose 60 diplômes (du CAP au diplôme d'ingénieur) au sein de 7 CFA qui forment plus de 4600 apprentis.

Afin de compléter l'équipe administrative du **CFA DE COUTANCES**, nous recrutons un(e) assistant/e de Direction.

Rattaché(e) à la Directrice du CFA de COUTANCES, vous êtes en soutien du travail de la Directrice et vous facilitez ainsi la réalisation de ses missions.

Vous réalisez des travaux courants de secrétariat, vous contribuez au traitement des dossiers administratifs, participez à la logistique des événements, réunions internes et la communication externe.

Vous assurez l'organisation et la gestion administrative et la circulation de l'information.

Vous accueillez les interlocuteurs et vous participez pleinement à son rayonnement et à la communication interne.

Vous assurez l'efficacité de fonctionnement du pôle administratif et vous contribuez au respect des règles et procédures administratives et à l'adaptation des moyens.

La liste des attributions n'est pas exhaustive.

Votre profil :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau III – BTS secretariat – Assistantat de Direction
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur, Discrétion, Qualités Relationnelles, Qualités rédactionnelles, Autonomie et capacité à anticiper la charge de travail pour la planifier et à gérer les priorités et les imprévus.

1 Poste en CDI basé à Coutances

Date de prise de poste : Le 19 avril 2021

Merci d'adresser votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

recrut.cfanormandie@ccca-btp.fr

La politique d'embauche de notre association vise à améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de ses effectifs.

Entreprise handi-accueillante en référence à la norme AFNOR NF X50-783