

## OFFRE D'EMPLOI

PÔLE/ETABLISSEMENT/SERVICE	ACTIVITE
SIEGE / DIRECTION GENERALE	Siège social

POSTE A POURVOIR
<b>ASSISTANT DE DIRECTION H/F</b>

<b>A partir du</b>	Dès que possible	<b>Lieu</b>	Lyon 9 <sup>e</sup>
--------------------	------------------	-------------	---------------------

<b>Emploi</b>	ASSISTANT DE DIRECTION	<b>Qualification</b>	TECHNICIEN SUPERIEUR
---------------	------------------------	----------------------	----------------------

<b>Contrat</b>	CDI <input checked="" type="checkbox"/>	CDD <input type="checkbox"/>	Temps complet <input checked="" type="checkbox"/>	Temps partiel <input type="checkbox"/>
	0.80 ETP <input type="checkbox"/>	0.75 ETP <input type="checkbox"/>	0.50 ETP <input type="checkbox"/>	Autres : 0.20 ETP <input type="checkbox"/>

<b>Horaires</b>	Hebdomadaire <input type="checkbox"/>	Aménagement sur l'année <input checked="" type="checkbox"/>	Forfait <input type="checkbox"/>	Internat <input type="checkbox"/>	Externat <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	---------------------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------------	--

### ODYNEO

Odynéo, association pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leur famille est une association de familles créée en 1959. Elle accompagne des personnes atteintes de paralysie cérébrale et autres handicaps neuro-moteurs, de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo aujourd'hui : 1000 personnes accompagnées, 1050 salariés et 31 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice générale, vous assurez deux missions principales :

- Accueil et secrétariat pour le siège (standard, courrier, gestion des fournitures...)
- Assistanat de direction pour la directrice générale et, en fonction des besoins, pour la directrice des ressources humaines et le directeur administratif et financier :
  - gestion et suivi des dossiers administratifs.
  - gestion de planning et organisation de rendez-vous et de réunions.
  - traitement de l'information (gestion, organisation, relais, diffusion...).
  - organisation des instances associatives (AG, CA...).
  - classement et archivage des dossiers, tenue des registres associatifs.

### PROFIL RECHERCHE

<b>Qualification demandée</b>	Diplôme de niveau III en assistantat/administratif
<b>Expérience souhaitée</b>	Dans le secteur médico-social
<b>Qualités/Aptitudes requises</b>	Rigueur, réactivité, polyvalence Aïsance relationnelle, discrétion, disponibilité
<b>Autres conditions</b>	Possibilité d'un travail à temps partiel (80%)

### CONTACT POUR ENVOI DES CANDIDATURES (CV + LETTRE DE MOTIVATION)

A Madame la directrice générale, [ressources.humaines@odyneo.fr](mailto:ressources.humaines@odyneo.fr)