



## OFFRE D'EMPLOI – CDI – 35H Assistant(e) de direction

Association loi 1901 d'éducation populaire bénéficiant de l'agrément « centre social », **La fabrique du lien social Christiane Faure** met en œuvre des actions et des services pour améliorer la vie quotidienne des habitants, dans les domaines de l'éducation, de l'insertion sociale et professionnelle, des loisirs et de l'animation de la vie locale et citoyenne. Son projet de développement social concerne tous les publics, du jeune enfant à la personne âgée. Organisée autour d'une démarche participative, l'association fonctionne grâce à l'implication essentielle des habitants de son territoire d'intervention.

Plus d'informations sur : [www.christianefaure.fr](http://www.christianefaure.fr)

Afin de renforcer son organisation, La fabrique du lien social Christiane Faure recrute un(e) **assistant(e) de direction** à temps plein.

### Missions

Sous la responsabilité du directeur, l'assistant(e) de direction contribue au bon fonctionnement administratif, à l'organisation interne et à la relation avec les publics. Ses missions comprennent notamment :

#### Accueil et relation aux publics

- Participer à la gestion de l'accueil physique et téléphonique, pour informer et orienter les habitants comme les partenaires.
- Traiter les demandes de premier niveau et assurer une circulation fluide de l'information.
- Gérer les inscriptions aux activités et enregistrer les paiements

#### Gestion administrative et documentaire

- Rédiger quotidiennement des courriers, courriels et comptes rendus
- Assurer le traitement documentaire : mise en page, diffusion, suivi, classement et archivage.
- Elaborer des dossiers administratifs, dossiers d'instances ou dossiers thématiques (ex : conventions de partenariat, rapport d'activités, présentations pour l'assemblée générale, supports pour le séminaire annuel, Document unique d'évaluation des risques professionnels...).
- Créer et actualiser des outils de suivi et de gestion (ex : suivi des contrats de maintenance, garanties, tableaux de bord...).

#### Gestion numérique

- S'approprier le logiciel métier utilisé par la structure (i-Noé), et assurer les paramétrages
- Utiliser et animer des outils numériques collaboratifs de mise en commun

#### Planification et coordination opérationnelle

- Suivre l'occupation des salles, gérer les réservations, dossiers de sécurité et états des lieux
- Planifier certaines actions et rencontres
- Produire des outils d'aide à la décision, notamment pour les instances associatives
- Gérer certains dossiers en propre

#### Participation au projet social

- Contribuer à la réflexion, à l'évaluation et à l'élaboration du projet social
- Participer à la dynamique collective et au fonctionnement global de la structure.

## Savoir-être

(Attitudes, comportements, qualités personnelles)

- Sens du travail en équipe et de l'intérêt général.
- Capacité à gérer les urgences, à prioriser et organiser efficacement son travail.
- Capacité à gérer des sollicitations multiples, à s'adapter à des situations et publics variés.
- Autonomie, aptitudes à prendre des initiatives dans le cadre défini.
- Sens des responsabilités, capacité à rendre compte.
- Discrétion, confidentialité, respect du devoir de réserve.

## Savoir-faire

(Compétences techniques, méthodologiques et opérationnelles)

- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Compréhension du fonctionnement et des enjeux d'un centre social et culturel.
- Maîtrise avancée des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableurs), grande aisance générale avec l'informatique.
- Capacité à s'approprier les outils et dispositifs administratifs.

## Profil recherché

- Diplôme de niveau 5 minimum (Bac +2)
- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste d'assistantat de direction

## Conditions d'emploi

- Contrat : CDI à temps plein (35 h/semaine), dont en moyenne 2 soirées par mois
- Rémunération : Convention Collective ALISFA – pesée 118 – salaire mensuel brut : 2 458 €.
- Lieu de travail : La fabrique du lien social Christiane Faure, 42 rue des Voiliers 17000 La Rochelle.

## Modalités et échéancier

- Avant le 09/01/2026 : adresser lettre de motivation, CV et diplômes à Mesdames les co-présidentes de La fabrique du lien social Christiane Faure par mail à [recrutement@christianefaure.fr](mailto:recrutement@christianefaure.fr) ou par voie postale au 42, rue des voiliers 17000 LA ROCHELLE.
- Lundi 12/01 : Commission de sélection. Les candidats retenus pour les entretiens seront informés le 12/01.
- Lundi 19/01 matin : entretiens de recrutement
- Prise de poste : dès que possible après les entretiens