



Et si vous rejoigniez une équipe savoyarde dynamique qui met à cœur l'humain ?

Le CIAS du canton de Moûtiers est une aventure sociale regroupé par plusieurs services tel que la petite enfance et en faveur des personnes âgées et/ou en situation de handicap depuis 1966.

Nous recrutons un(e) assistant(e) de direction. Dans le cadre d'une gestion institutionnelle de plusieurs établissements pour personnes âgées et d'un panel de services d'aide et d'accompagnement à domicile, vous envisagez de rejoindre la direction générale.

Vous contribuez au bon fonctionnement du secrétariat de direction en interface avec les pôles du CIAS. Vos tâches quotidiennes consistent à gérer les courriers, planifier et organiser des réunions, élaborer des supports de communication interne et externe.

Vous serez aussi amené(e) à participer aux projets visant à faciliter la communication interne entre les directions et services du CIAS

**Profil :**

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 minimum, idéalement un BTS Support Action Managériale (SAM)

Vous bénéficiez d'une expérience professionnelle sur un poste similaire, si possible au sein d'une collectivité territoriale

Vous êtes rigoureux (se), organisé(e), et faites preuve de réactivité

Vous avez la capacité à rendre compte et vous appréciez le travail en équipe

Vous maîtrisez les outils informatiques

Vous souhaitez en savoir plus ? Alors, transmettez-nous votre candidature et rencontrons-nous pour échanger ensemble !

Durée du contrat : 12 mois

Type d'emploi : Temps plein, CDD

Salaire : 1 900,00€ à 2 000,00€ par mois

