

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT(E) DE DIRECTION PARTAGÉ(E) (ARML Bretagne / WE KER)

Dans le cadre de leur mission de service public, les 17 Missions Locales de Bretagne accompagnent les jeunes de 16 à 25 ans vers l'insertion sociale et professionnelle.

L'**Association Régionale des Missions Locales de Bretagne (ARML)**, en charge de l'animation et de la coordination du réseau, et **WE KER**, qui porte la Mission Locale du bassin d'emploi de Rennes, s'associent pour recruter un(e) **Assistant(e) de direction** à temps partagé entre les deux structures.

Missions

Sous la responsabilité des directions respectives de l'ARML Bretagne et de WE KER, vous aurez pour mission d'assurer un appui administratif et organisationnel auprès des instances dirigeantes des deux structures. Vous interviendrez à **mi-temps** au sein de chaque organisation.

Vous serez chargé(e) :

- Assister la direction dans la gestion quotidienne des tâches administratives
- Réaliser le traitement des dossiers comptables sous le contrôle de l'expert-comptable
- Assurer la gestion et le suivi complet de certains dossiers (négociations avec les fournisseurs, préparation d'un budget, relance clients...).
- Gestion documentaire :
 - Classement et archivage des documents confidentiels.
 - Rédaction et mise en forme de notes, rapports et présentations.
- Organiser et planifier les réunions et rendez-vous de la direction. Gérer l'agenda en tenant compte des priorités et des disponibilités.
- Assurer la coordination entre les différents intervenants (internes et externes) pour organiser des réunions et rendez-vous.
- Assurer le suivi administratif de la vie associative : CA, Assemblée Générale ...
 - Envoi des convocations
 - Préparation des documents nécessaires.
 - Organiser la logistique, comme la réservation des salles, le matériel nécessaire (audio, visuel), les rafraîchissements, et l'accueil des participants.
 - Rédiger les comptes rendus
- Suivi de projets :
 - Participation à des projets transversaux.
 - Suivi des tableaux de bord et indicateurs

Profil recherché :

- Maîtrise des outils Office 365 particulièrement de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Des connaissances de base en comptabilité sont un plus
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément,
- Aptitude à travailler en équipe et à s'adapter à un environnement dynamique,
- Discrétion et respect de la confidentialité

Lieu et conditions d'exercice :

- Localisation du bureau : Rennes centre
- Temps partagé entre 2 structures à mi-temps sur chacune, organisation temporelle à définir
- Pôle : Direction
- Type de contrat : CDI temps plein 35h
- Rémunération : Selon CCN
- Prise de poste : dès que possible

Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à :

Monsieur le président de l'ARMLB,
31 Place du Colombier 35000 - Rennes

Contact mail : armlb@armlb.bzh

Au plus tard d'ici le 24 février