Fiche de poste Assistant(e) de Direction

Responsable hiérarchique : Directeur-trice – Délégué-e régional-e de l’Anact

# I. Activités : Appui au fonctionnement général de la structure Aract Réunion

## Secrétariat :

* Réception du courrier et répartition en interne suivant les directives
* Courrier de la Direction
* Gestion de l’agenda de la Direction
* Suivi des agendas partagés de l’équipe
* Accueil physique et téléphonique de la Direction
* Accueil physique, téléphonique et messagerie de l’Aract Réunion
* Tenue à jour des contacts de l’Aract Réunion
* Tenue à jour du Centre de Ressources Documentaires
* Rédaction de divers supports

## Appui au fonctionnement :

* Préparation et suites des réunions de Bureau, du Comité d’orientation, du Conseil d’Administration et de l’Assemblée Générale
* Rédaction des procès-verbaux
* Tenue à jour des classeurs administrateurs et salariés présentant l’Aract Réunion
* Rédaction des procédures liées à son métier et au respect des directives nationales et réglementaires telles que RGPD pour les données, DataDock pour les formations
* Préparation des missions et déplacements hors Département des membres de l’équipe opérationnelle d’Aract Réunion et des Administrateurs
* Gestion centralisée des équipements, matériels et fournitures
* Relations avec les fournisseurs et les prestataires de service : émission des devis, des appels d’offre, préparation de l’analyse, suivi de la validation des bons de commande par la Direction, suivi des livraisons, règlement des fournisseurs en liaison avec l’assistant de gestion et de comptabilité
* Tenue de l’inventaire
* Lien avec le prestataire informatique, tenue à jour des codes et droits d’accès

## Assistance à l’équipe d’intervenants

* Administration des plateformes numériques SARAWEB ; CRM et GEDEON
* Suivi de la base de données clients
* Appui à la conduite des projets et des actions
* Suivi de la mise en œuvre du programme d’activité
* Gestion des rendez-vous
* Appui à la préparation des supports et des documents

## Communication :

* Renseignement du public et des partenaires institutionnels
* Appui à la diffusion de l’information
* Suivi de la production des supports de communication et du respect de la charte graphique
* Appui à l’organisation des événementiels d’Aract Réunion
* Mise en œuvre des inscriptions aux manifestations via des outils numériques
* Développement de la communication interne et des actions pour améliorer les relations humaines internes
* Administration du site Internet et des réseaux sociaux

## Gestion du personnel :

* Suivi de la médecine du travail
* Suivi des actions de formation et de la relation avec l’OPCA
* Suivi des absences et présences
* Préparation des éléments de la paye en relation avec l’assistant de gestion et de comptabilité