

ASSISTANT DE DIRECTION

Tu sais jongler entre les urgences, les imprévus et les agendas impossibles, tout en gardant le sens de l'humour? Tu as de la répartie, de l'énergie, et une grosse envie de contribuer à quelque chose qui a du sens? Cette annonce est pour toi!

Nous cherchons une assistante de direction pas comme les autres, pour accompagner notre directrice dans ses multiples projets (associatif, social, politique, humain). Quelqu'un de fiable, drôle et structuré qui peut prendre des décisions de manière proactive, rassurer une famille, coordonner un événement, et faire tout cela sans paniquer.

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Département/service :	Direction
Supérieur hiérarchique :	Directeur
Est subordonné au :	Directeur
A sous ses ordres directs :	
Est lié fonctionnellement aux :	Membres du comité de direction
Nom de la fonction suppléante en cas d'absence :	Selon discussion ad hoc avec le Directeur
Nom de la fonction à suppléer en cas d'absence :	Selon discussion ad hoc avec le Directeur
Relations externes	Conseil d'administration, autres partenaires, selon indication du Directeur

Notre institution a fait le choix de s'inscrire dans une approche systémique et interdisciplinaire pour offrir :
 « Un **accompagnement global et continu, personnalisé**, grâce à des lieux de vie intimistes, intégrant du mobilier personnel par exemple et en proposant des activités-repères (musicothérapie, zoothérapie, aromathérapie, physiothérapie, ergomotricité, massage, conteur, visites, ballades, mais également coiffeur, esthéticienne, pédicure, couturier-créateur, etc.) qui sont autant d'occasions de structurer la vie de nos résidents, de les accompagner tout au long de la journée et de maintenir l'image de soi, **rassurant**, par la qualité et la sécurité de nos aménagements intérieurs et extérieurs et de nos équipements adaptés à nos résidents et par les compétences de nos collaborateurs, à l'écoute de chaque résident, de ses attentes et besoins, qui partagent toutes informations utiles et bonnes pratiques dans une approche transversale et interdisciplinaire, **centré sur la qualité de vie de nos résidents et adapté à leurs rythmes et réalités propres**, avec le souci constant d'une **exploitation** et d'une **administration efficaces** et d'une **gestion financière rigoureuse**, respectueuse des ressources et des moyens de nos résidents et de leurs proches. »

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU POSTE

Mission générale du poste/raison d'être:	<p>L'assistante de direction travaille principalement sur délégation du directeur. Elle assure la réalisation des tâches confiées, avec fiabilité, diligence et de manière autonome.</p> <p>L'assistante de direction facilite le travail d'organisation de la fonction directoriale sur les plans du suivi des différents dossiers, de la gestion du temps, comme sur celui de la coordination; elle permet de faciliter la prise de décisions, les mises en œuvre et le suivi des dossiers au quotidien. En lien direct avec le directeur, elle rédige des rapports, des courriers et des compte-rendus / procès-verbaux de séances.</p>
--	--

	<p>Dans le cadre plus général du fonctionnement de l'institution, elle assure le suivi sur le plan administratif du travail et des décisions du comité de direction, et veille au respect des délais pour les différents points placés sous sa compétence ; elle en facilite autant que possible la bonne réalisation. Sur délégation du directeur, elle assure le suivi administratif des projets (voire la conduite de projets simples) et soutient administrativement l'activité des membres de la direction.</p> <p>L'assistante de direction inscrit son action dans le cadre de la politique qualité de l'institution ; elle participe ainsi activement à la politique d'amélioration continue, par ses réalisations comme par ses propositions.</p>
<p>Responsabilités principales :</p>	<p>1. Suivi organisationnel</p> <p><i>L'assistante de direction veille à assister et à soutenir les tâches du directeur dans son organisation personnelle, en visant à faciliter les éléments de conduite et de décision.</i></p> <p>Tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation et au suivi de l'agenda personnel du directeur ainsi que plus généralement celui de l'institution (planning annuel) • Proposer et suivre des mesures de simplification du travail, sur les plans informatiques comme organisationnels (classeurs, dossiers, et tout autre élément de facilitation) • Assurer des réponses téléphoniques et courriel simples lors des absences du directeur et prises de rendez-vous, pour les correspondants internes comme externes • Préparer les dossiers importants, notamment les dossiers de séances du comité et du conseil d'administration ; assurer le classement des éléments confiés. <p>2. Suivi opérationnel</p> <p><i>L'assistante de direction assiste le directeur dans la mise en œuvre concrète et les réalisations pragmatiques, notamment la finalisation de dossiers et la préparation à la décision (proposition de fiches décisions ad hoc).</i></p> <p><i>L'assistante de direction prépare des courriers et rédige des compte-rendus de séance, qu'ils soient narratifs ou décisionnels (PV).</i></p> <p>Tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer des dossiers, en veillant à rassembler l'entier des éléments nécessaires à la présentation / à la décision • Intervenir auprès des fournisseurs d'information en vue de rassembler dans les temps les éléments constitutifs des dossiers / des décisions • Mettre en forme les différents documents et en préparer la parution • Préparer des synthèses des éléments à prendre en compte en vue de faciliter la prise de décision • Rédiger des courriers, rapports, notes et en proposer la finalisation au directeur • Concevoir et réaliser diverses présentations, diaporamas (Powerpoint) • Participer à des séances et en rédiger un compte-rendu (PV). <p>3. Assistance administrative à la gestion managériale</p> <p><i>L'assistante de direction participe à des séances avec le directeur en vue de faciliter le suivi des décisions et les échéanciers y relatifs.</i></p> <p>Tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à des séances et s'assurer du bon suivi des décisions • Participer au CoDir, en tenir le procès-verbal • Assurer la distribution du PV et le suivi des décisions ainsi que la tenue d'un échéancier ad hoc • Préparer les séances en rassemblant les documents nécessaires et, si utile, en rappelant aux membres les délais à tenir • Assurer la tenue d'un tableau de bord de suivi décisionnel • Participer à l'établissement des statistiques de la direction ainsi que des services qui lui sont rattachés <p>4. Suivi de projets</p>

Les Charmettes

	<p><i>L'assistante de direction est chargée de mener des projets simples, sur délégation du directeur, ou d'assurer le suivi de projets plus globaux dont elle n'est pas le pilote.</i></p> <p>Tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser certaines manifestations • Prendre en charge des projets et les mener à bien dans les délais impartis • Assurer, le cas échéant, la conduite de groupes de travail, préparer des synthèses et rapporter sur les développements • Etablir les liens utiles entre les projets conduits par elle et les autres axes de développement et de renforcement de l'institution. <p>5. Appui fonctionnel</p> <p><i>L'assistante de direction peut être appelée à appuyer les membres du Conseil d'administration et du CoDir dans des tâches opérationnelles ; elle agit alors après accord du directeur.</i></p> <p>Tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer toutes tâches d'appui à des membres du Conseil d'administration et du CoDir, dans le cadre des groupes de responsabilités indiquées dans ce descriptif.
QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES	
Expérience requise	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience d'au moins 5 ans dans un poste comparable • Participation à des éléments de conduite et de suivi managérial • Développement de projets simples
Connaissances particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels dans le domaine bureautique • Excellente maîtrise de la langue française • Bonne maîtrise des processus de gestion de projet • Maîtrise de la prise de notes et de la rédaction de PV et rapports • Connaissance du réseau socio-sanitaire genevois et expérience dans le domaine de la personne âgée • Connaissance et intérêt pour le domaine des gérontechnologies • Capacité à lire des budgets et statistiques • Capacité à animer des groupes
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'organisation et sens des priorités • Vue d'ensemble (holistique) et capacité à prendre en compte des enjeux complexes et les intégrer dans ses actions • Capacité à conceptualiser, à analyser ; esprit de synthèse
Profil (savoir-être)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du service et état d'esprit positif ; orientation clients confirmée • Aptitudes relationnelles confirmées, sens de l'écoute et capacité à s'intégrer dans des équipes pluridisciplinaires • Approche solution • Autonomie de travail
Formation requise	<ul style="list-style-type: none"> • Formation de base dans le domaine commercial • Perfectionnement en gestion administrative et gestion de projet • Formation dans le domaine de la qualité et/ou expérience dans la mise en œuvre d'un système qualité
AUTORITE ET POUVOIR DE DECISION :	
La hiérarchie en accord avec la direction, se réserve le droit de modifier en tout temps la présente description de fonction.	
Date d'entrée en vigueur :	

Les Charmettes

SIGNATURES :		
Le directeur : <i>Nom / Prénom</i>	Lu et approuvé le :
Le supérieur hiérarchique : <i>Nom / Prénom</i>	Lu et approuvé le :
Le collaborateur : <i>Nom / Prénom</i>	Lu et approuvé le :