



Dans le cadre de ses missions d'Observation, d'Animation, de Conseil et de Formation dans le champ social et médico-social, le CREA Centre-Val de Loire, Association loi 1901, recrute

un(e) assistant(e) de direction, en CDI à temps partiel (0,80 ETP)

► **Les missions** : rattaché(e) à la Directrice, au sein d'une équipe de 8 personnes, vous assurez principalement des missions de secrétariat et d'assistantat : vous préparez les réunions, vous êtes en charge du suivi administratif de la vie associative (préparation des instances, comptes-rendus de réunions...), de l'accueil physique et téléphonique, du lien avec les adhérents, de la mise à jour de la base de données et du site Internet ; vous assistez l'équipe de conseillers techniques dans leurs dossiers. Vous êtes également chargé(e) de la communication interne et externe de l'association (Linkedin...). Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des prestataires techniques (service informatique, électricien, téléphonie...).

Dans le cadre de votre CDI, vous serez plus particulièrement amené(e) à :

- Suivre les instances associatives (Conseil d'Administration) et préparer l'Assemblée Générale de l'association
- Suivre et enregistrer les cotisations et les adhésions contributions
- Organiser logistiquement des journées d'étude et des journées nationales
- Participer au séminaire de la fédération des CREA vous permettant ainsi de partager vos expériences et/ou expertises avec les assistants de l'ensemble des CREA

► **La formation souhaitée** : vous possédez un diplôme d'assistant(e) de direction (BTS Support action managériale ou équivalent)

► **Les qualités requises :**

Vous avez une expérience professionnelle réussie en secrétariat : parfaite maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, techniques de publipostage, logiciels de gestion de site internet (Joomla, Wordpress), de gestion de formation (Dendreo), de création graphique (Canva)... Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement et de la logistique d'un service et/ou d'un établissement.

Vous disposez d'une très bonne maîtrise de l'expression orale et écrite (excellent niveau d'orthographe).

Vous faites preuve de discrétion, de rigueur et d'organisation, qualités indispensables pour ce poste.

Vous avez une capacité d'intégration au sein d'une équipe.

Une bonne connaissance du secteur social et médico-social serait un plus.

► **Statut et rémunération :**

Contrat à durée indéterminé à temps partiel (0,80 ETP) dès que possible Technicien supérieur, grille salariale CCNT du 15 mars 1966.

Télétravail possible. Carte-restaurant Edenred.

Poste basé à Orléans, déplacements ponctuels en région Centre-Val de Loire (véhicule de service) ou à Paris.

► **Modalités de candidature :**

Envoyer candidature (lettre de motivation et CV) avant le 28 novembre 2025 à :

Madame la Directrice du CREA – 35 avenue de Paris - 45000 ORLEANS

Mail : creai@creaicentre.org