

ACOMAD	FORMULAIRE	V 09	RH FO 01
R H	Fiche de profil de poste	Création : 15/05/12 MAJ : 04/09/2026	Page 1/4

AGENT ADMINISTRATIF - ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Convention collective : CCN du 31 octobre 1951 (CCN 51)

Coefficient : 439

Supérieur hiérarchique : Directeur(trice)

Liens fonctionnels :

- Ensemble des services de l'association
- Membres du Conseil d'Administration
- Prestataires et fournisseurs
- Partenaires institutionnels, organismes de formation et de santé au travail

Durée : CDI – Temps partiel 80%

FINALITÉ DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur, l'Assistant(e) de Direction assure le secrétariat général et contribue au bon fonctionnement administratif, organisationnel, logistique et opérationnel de l'association.

Par son action transversale, il/elle facilite la coordination entre les différents services, participe à la gestion administrative des ressources humaines, contribue au suivi comptable, à la démarche d'amélioration continue de la qualité et à la communication institutionnelle de l'association.

Il/Elle exerce ses missions dans le respect des valeurs associatives, du projet de service, de la confidentialité des informations traitées et des obligations réglementaires applicables au secteur médico-social.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

- Niveau 5 (Bac +2) minimum.
- BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S) ou diplôme équivalent.
- Toute formation complémentaire en gestion administrative, ressources humaines, qualité ou communication constitue un atout.

Expérience

- Expérience professionnelle de 2 ans minimum sur un poste similaire.
- Une expérience dans le secteur médico-social est souhaitée.
- Une expérience en milieu associatif est appréciée.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Gestion administrative

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative.
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Maîtrise des outils collaboratifs et de communication numérique.
- Gestion documentaire, classement et archivage.
- Organisation et suivi des dossiers administratifs.

Ressources humaines

- Connaissance du droit du travail et de la législation sociale.
- Maîtrise des procédures administratives liées à l'embauche et au suivi des salariés.
- Connaissance de l'organisation de la formation professionnelle.

Qualité

- Connaissance des démarches d'amélioration continue de la qualité.
- Connaissance des exigences réglementaires et recommandations applicables aux établissements et services médico-sociaux.
- Maîtrise des outils de suivi qualité et de gestion documentaire.

ACOMAD	FORMULAIRE	V 09	RH FO 01
R H	Fiche de profil de poste	Création : 15/05/12 MAJ : 04/09/2026	Page 2/4

- Capacité à participer aux démarches d'évaluation et au plan d'amélioration.
- Connaissance des procédures de déclaration et de suivi des événements indésirables.

Communication

- Maîtrise des techniques de communication interne et externe.
- Capacités de conception, de rédaction et de mise à jour de supports de communication.
- Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés.
- Aptitude à diffuser des informations de manière adaptée et professionnelle.

Qualités et savoir-être

- Sens de l'organisation
- Rigueur et réactivité
- Capacité d'anticipation et d'adaptation.
- Polyvalence et sens du travail en équipe.
- Discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles et sens du service.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. Gestion administrative et secrétariat général

- Rédiger, mettre en forme et suivre les courriers et documents administratifs.
- Assurer le traitement, le classement et l'archivage des documents.
- Gérer les travaux de reprographie, d'impression et de numérisation.
- Tenir à jour le fichier des adhérents de l'association et éditer les cartes d'adhésion.
- Préparer et assurer l'envoi des courriers liés aux adhésions.
- Participer à la préparation et au suivi des demandes de subvention en lien avec les administrateurs.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique en l'absence des assistantes de coordination.
- Orienter les visiteurs et les partenaires vers les interlocuteurs compétents.
- Participer à l'organisation administrative et logistique de l'Assemblée Générale ainsi que des événements institutionnels.

2. Gestion des achats et logistique

- Assurer la gestion des clés, badges et matériels mis à disposition.
- Recenser les besoins des différents services et centraliser les demandes d'achats.
- Solliciter et comparer les devis auprès des fournisseurs et prestataires.
- Réaliser les commandes de fournitures administratives et de produits d'entretien.
- Assurer l'approvisionnement en consommables divers.
- Gestion des contrats de téléphonie fixe et mobile.
- Organiser le stockage des fournitures et assurer le suivi des stocks.
- Organiser les interventions d'entretien et de réparation des locaux.
- Assurer le lien avec les compagnies d'assurance lors des sinistres.
- Coordonner les relations avec les sociétés de maintenance : photocopieurs ; équipements informatiques ; téléphonie ; climatisation ; systèmes de sécurité.
- Organiser le suivi des contrôles réglementaires des installations : électricité ; sécurité incendie ; alarmes ; équipements techniques.

3. Administration des ressources humaines

- Constituer les dossiers administratifs des nouveaux salariés.
- Collecter, vérifier et archiver les pièces obligatoires à l'embauche.
- Assurer la mise à jour des dossiers du personnel sur support papier et informatique.
- Assurer la gestion administrative de la médecine du travail : organisation des visites médicales (embauche, reprise et suivi), coordination avec le service de prévention et de santé au travail et mise à jour des outils de suivi.

ACOMAD	FORMULAIRE	V 09	RH FO 01
R H	Fiche de profil de poste	Création : 15/05/12 MAJ : 04/09/2026	Page 3/4

- Assurer le suivi des adhésions à la complémentaire santé et gérer les dispenses d'affiliation.
- Collecter et enregistrer les demandes d'absences et de congés.
- Mettre à jour les tableaux de suivi des absences et gestion de temps.
- Participer à l'organisation logistique des actions de formation.
- Réserver les transports et hébergements liés aux formations.
- Assurer le suivi administratif des actions de formation : gestion des dossiers OPCO Santé, demandes de financement et de remboursement, et mise à jour des tableaux de suivi.
- Participer à la diffusion des procédures et documents internes.
- Apporter un soutien ponctuel au comptable pour : l'établissement des contrats des aides-soignants en CDD ; les déclarations d'accident du travail.

4. Préparation et suivi comptable

- Préparer les chèques et participer à la saisie des opérations bancaires.
- Assurer le suivi administratif des adhésions et des dons.
- Mettre à jour les tableaux de suivi correspondants.
- Établir et transmettre les récapitulatifs mensuels d'honoraires des infirmiers libéraux.
- Réaliser, en l'absence du comptable et sous l'autorité de la Direction, certaines démarches administratives relatives : aux déclarations préalables à l'embauche ; aux accidents du travail.
- Participer à l'enregistrement des honoraires IDE.

5. Participation à la démarche qualité et à l'amélioration continue

Sous l'autorité de la Direction, l'Assistant(e) de Direction participe activement au déploiement et au suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité de l'association.

À ce titre, il/elle :

- Assure la saisie des déclarations d'événements indésirables dans le logiciel qualité.
- Assure le suivi administratif des événements indésirables déclarés.
- Participe à la collecte et à la mise à jour des documents qualité.
- Contribue à la gestion documentaire qualité.
- Participe aux démarches d'évaluation de la qualité. Participe à la préparation des audits, évaluations et visites de contrôle.
- Contribue à la diffusion des procédures, protocoles et documents qualité.
- Participe à l'organisation des réunions relatives à la qualité.
- Rédige les comptes rendus des réunions de retour d'expérience (CREX).
- Participe au suivi des actions correctives et préventives décidées dans le cadre des démarches qualité.

6. Communication interne et externe

L'Assistant(e) de Direction contribue à la valorisation de l'image de l'association et à la diffusion des informations auprès des différents publics.

À ce titre, il/elle :

- Assure la mise à jour des supports de communication interne et externe.
- Assure la mise à jour des documents institutionnels.
- Contribue à la rédaction et à la diffusion des notes de service, affichages et communications internes.
- Participe à la conception et à l'actualisation des plaquettes, livrets d'accueil et autres supports institutionnels.
- Met à jour les informations publiées sur les outils numériques de l'association.
- Veille à la cohérence des informations diffusées auprès des salariés, des adhérents, des partenaires et des usagers.
- Participe à la communication liée aux événements organisés par l'association.

ACOMAD	FORMULAIRE	V 09	RH FO 01
R H	Fiche de profil de poste	Création : 15/05/12 MAJ : 04/09/2026	Page 4/4

- Contribue à la promotion des actions et services de l'association auprès des partenaires et du public.

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu de travail

- Dans les locaux de l'association : 13 Quai Bérigny FECAMP
- Déplacements ponctuels possibles auprès des partenaires, administrations, prestataires et sur les lieux de réunion.

Horaires (organisation du temps partiel à définir)

- Du lundi au vendredi : 09h00 à 12h30 /13h30 à 17h00.

OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

L'Assistant(e) de Direction est tenu(e) :

- Au respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations traitées.
- Au respect des procédures internes de l'association.
- Au respect des règles relatives à la protection des données personnelles.
- À l'application des principes de bientraitance, d'éthique et des valeurs associatives.
- À la participation aux actions d'amélioration continue de la qualité.