



## **LA BLAISERIE RECRUTE : ASSISTANT.E DE DIRECTION**

### **LE CENTRE SOCIOCULTUREL DE LA BLAISERIE**

La Blaiserie est un centre socioculturel associatif agissant en tant que maison de quartier reconnue Centre Social par la CAF de la Vienne. Fort de ses 1600 adhérents, 150 bénévoles et d'une équipe salariée de près de 40 Equivalents Temps Plein, il agit sur le quartier de Poitiers Ouest (12 000 habitants) dont un IRIS est inscrit en Politique de la Ville (Bel Air).

Pour mener ses actions, La Blaiserie s'appuie sur un projet social d'animation du territoire renouvelé tous les 4 ans et l'articulation de 3 équipes professionnelles : coéducation, cultures et citoyennetés et solidarité. Forte d'un budget global de 2,5 millions d'euros, elle bénéficie des soutiens financiers de la CAF, de l'Etat et des collectivités territoriales, la Ville de Poitiers notamment.

### **RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI**

Soutenir techniquement le pilotage d'un projet social d'animation du territoire vous intéresse ?

Engagez pour un temps vos compétences d'assistant.e de direction au service de la gouvernance, de la direction, de la comptabilité/RH et de l'équipe de coordination de La Blaiserie.

Vos apports participeront au franchissement d'une hausse d'activité et à la consolidation de plusieurs démarches simultanées : renouvellement du projet, Territoire zéro Chômeur, France Service, Bien Vieillir, Mobilité, etc.

Concrètement, vous agirez sur 3 volets :

#### **Soutien au pilotage :**

- Rédaction de comptes rendus de réunions particulières (ex : CET, Contrat de Projet, etc...).
- Réalisation de documents visuels (ex : PPT CA, flyers d'activité).
- Suivi des tableaux de bord (bilans, évaluation, etc.).
- Veille statistiques internes et du territoire.
- Travaux pré-rédactionnels (ex : rapports d'AG, plaquette de rentrée, projet social).
- Renfort occasionnel sur l'accueil (ex : lors d'une absence, sur des temps spécifiques d'inscription).
- Suivi de la sécurité incendie.

#### **Gestion/finances :**

- Suivi du calendrier bilan/demandes de subventions.
- Pré-rédaction des dossiers bilans/demandes.
- Enregistrement des dossiers sur les plateformes.
- Préparation des commandes de matériel.
- Mobilisation et études des devis.

#### **Ressources Humaines :**

- Suivi du DUERP.
- Suivi du PLAN de formation.
- Mobilisation des devis de formation.
- Saisie des demandes à l'OPCO.

- Suivi de visites médecine du travail.
- Préparation des fiches de postes.
- Publication des annonces de recrutement
- Préparation des jurys (réception des candidatures, préparation des grilles d'entretien, réponses OUI/NON).

### **COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI :**

- Vous êtes intéressées par les structures d'Economie Sociale et Solidaire, les associations et l'animation de territoire.
- Vous avez un goût prononcé pour le soutien technique au pilotage d'une organisation et les tâches de "back office".
- Vous êtes autonome tout en démontrant une forte capacité de collaboration, de coopération et de coordination avec une équipe pluridisciplinaire (direction, comptabilité/RH, coordination).
- Vous êtes à l'aise avec les démarches et les outils de conduite de projet (communication, administratif, rédaction, budget, Ressources Humaines) et savez mettre vos compétences au service de responsables.
- Vous avez une formation de niveau IV minimum dans le domaine du secrétariat/assistantat de direction (ex : BTS assistant de manager) ou de l'expérience dans ce domaine.

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap

### **CONDITIONS SALARIALES :**

Convention collective ALISFA (Acteurs du lien social et familial).

CDD 18 mois à pourvoir dès que possible.

Temps plein ou partiel à la demande du candidat.

Rémunération : selon l'emploi repère et l'expérience - indice 364 minimum (1668€ brut mensuel).

### **Toutes les candidatures reçues avant le 20/09/21 seront étudiées.**

Entretien d'embauche prévu le 27 septembre entre 13h et 18h en présence du directeur et d'administrateurs de l'association.

**Adressez CV et lettre de motivation à Mme Céline GUIGNARD, Présidente  
du centre socioculturel de La Blaiserie, rue des frères Montgolfier, 86000 Poitiers  
ou sur [secretariat@lablaiserie.org](mailto:secretariat@lablaiserie.org)**

Centre Socioculturel de La Blaiserie  
Rue des frères Montgolfier - 86000 POITIERS - 05 49 58 05 52  
[www.lablaiserie.org](http://www.lablaiserie.org) - [accueil@lablaiserie.org](mailto:accueil@lablaiserie.org)  
f Csc La Blaiserie @ lablaiserie