



— Leur avenir, notre trait d'union —

https://opal-asso.fr/?post_type=jobs&p=987587135

Organisme employeur

Opal

Assistant de direction (H/F) – Vendenheim | offre P20-2025-1

Description

L'OPAL, association engagée dans l'enfance depuis 1965 et gestionnaire d'accueils de loisirs et périscolaire sur la région Alsace-Moselle, forme et recrute un Assistant de direction (H/F) pour sa structure de Vendenheim (Alsace)

Missions principales :

- Gestion administrative courante : rédaction de courriers et comptes rendus, traitement des mails et du courrier, classement et archivage des documents, suivi des dossiers
- Suivi budgétaire et financier : saisie et actualisation des outils de suivi, facturation, encaissements, relances, coordination avec le pôle Finance
- Logistique et approvisionnements : commandes de repas, goûters, matériel et fournitures, suivi des besoins liés aux locaux.
- Organisation et coordination : planification des réunions, gestion des agendas, convocations, préparation logistique, suivi des émargements
- Suivi des présences et créations de tableaux de bord : contrôle des présences enfants, mise à jour d'outils de suivi et de pilotage
- Appui à la vie de la structure : soutien administratif à l'ensemble des activités, sorties, événements et projets menés au sein de la structure

Missions RH et gestion des plannings :

- Accueil administratif des salariés et accompagnement lors de leur embauche
- Suivi administratif du personnel : réception, transmission et classement des documents relatifs aux salariés
- Gestion des plannings : saisie et mise à jour des emplois du temps dans le logiciel dédié, suivi mensuel de l'état de présence de l'équipe
- Appui à l'organisation du travail : proposition d'ajustements en lien avec la directrice, en tenant compte des absences et de la réglementation
- Gestion de l'intérim : réalisation des demandes et saisie sur la plateforme dédiée, après validation par la direction

Gestion des inscriptions :

- Participation aux processus de préinscription : élaboration des documents, définition du calendrier, planification des étapes
- Traitement administratif des préinscriptions : saisie, vérification et analyse des informations nécessaires, contrôle de la recevabilité des dossiers
- Suivi des demandes et des listes d'attente : mise à jour régulière, propositions de places aux familles en lien avec la direction
- Participation aux commissions d'attribution et aux réunions liées à l'accueil des enfants
- Création et mise à jour des documents administratifs liés aux inscriptions et au suivi des familles

Relations avec les familles et gestion des inscriptions :

Type de poste

CDI

Date de début du poste

du 18/08 au 28/08/2025

Horaires

Horaires: 35H00/semaine |
Interventions: Lundi au vendredi +
vacances scolaires

Salaire de base

13,10

Lieu du poste

67, Vendenheim

Date de publication

4 juin 2025

- Accueil physique et téléphonique
- Communication avec les parents : diffusion d'informations via différents supports
- Appui et relai d'informations entre la direction, l'équipe et les partenaires
- Réponse aux sollicitations de la collectivité dans le cadre de ses missions

Informations sur le poste :

- Démarrage : dès que possible
- Type du contrat : CDI
- Temps d'intervention : Lundi au vendredi + vacances scolaires
- Volume horaire : 35h00 par semaine
- BTS Assistante de direction exigé ou équivalent
- Taux horaire : 13.10€ brut de l'heure
- Estimation du salaire : 2025,99 € brut / 1499,23€ net mensuel + points techniques en fonction de l'expérience
- Échelon : C
- Indice : 285

Avantages de l'OPAL :

Prise en charge des repas

- Participation à la mutuelle Mut'Est
- Participation à 100% aux frais de transport en commun
- Prise en compte de l'ancienneté dans la branche
- Partenariats avec Action Logement et Chorum
- Possibilité d'évolution et de formation

Les partenariats et les aides diverses :

- Prévoyance CHORUM pour une meilleure prise en charge de vos frais de santé
- Partenariat ACTION LOGEMENT pour une aide à la recherche d'un logement à proximité
- Prise en compte de l'ancienneté dans la branche avec une rémunération adaptée
- Un CSE (Comité Social et Economique) engagé et toujours à vos côtés pour des questions à l'employeur
- Cartes cadeaux spéciales « vacances » ou « Noel » et cartes « naissance » en fonction de votre ancienneté à l'OPAL