

**POSTE À  
POURVOIR**  
Dès que  
possible

**ATTACHE(E) DIRECTION GENERALE - CDI temps plein**

*L'IDS Normandie est chargé d'assurer des missions de formations initiales, continues et supérieures des travailleurs sociaux, selon les termes de l'arrêté du 22 août 1986. L'IDS Normandie contribue à la Recherche et à l'animation scientifique dans les milieux professionnels de l'action sociale.*

**MISSIONS**

L'attaché(e) de direction générale prendra en charge des missions variées, **de la gestion administrative au pilotage et coordination de projets :**

**ET**

**Contribuer au bon fonctionnement de la direction générale :**

**ACTIVITÉS**

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du directeur général, réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, accueillir physiquement les rendez-vous, réceptionner et trier le courrier adressé à la direction générale.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Préparer et organiser les interventions et réunions institutionnelles de la direction générale.
- Préparer et organiser les événements et réunions internes et assurer le suivi de l'exécution des décisions adoptées.
- Gérer la communication à destination des directeurs de mission et responsables de pôles.
- Élaborer des argumentaires, synthèses, courriers, notes.

**Coordonner des projets transversaux :**

En lien avec les responsables de pôles et directeurs de missions :

- Collecter et suivre les éléments composant le rapport d'activité, ainsi que les dossiers d'habilitation
- Assurer la coordination administrative et la bonne mise en œuvre des réponses aux appels d'offres, des audits internes (Qualiopi), des dossiers d'agrèments, ministériels, régionaux et départementaux, en lien avec les référents internes et externes.
- Gérer les dossiers des actions partenariales (forum, conventions, ...), non reliés au Réseau des Partenaires.
- Préparer les conseils de vie étudiante : ordre du jour, convocation, rédaction des comptes rendus.

**Prendre en charge des missions ponctuelles à la demande du directeur général.**

**COMPÉTENCES**

- Maîtrise de la gestion administrative, des outils bureautiques, collaboratifs et de communication
- Maîtrise des techniques de prise de notes
- Avoir un sens élevé de l'organisation
- Avoir une grande capacité d'adaptation et un esprit d'initiative
- Etre rigoureux(se) et réactif(ve)
- Avoir une aisance relationnelle
- Avoir une très bonne orthographe et très bon niveau rédactionnel

**PROFIL**

Être titulaire d'un BAC+3/4  
Ou selon expérience par équivalence appréciée par la Commission de recrutement sur la base des acquis  
Expérience souhaitée : 3 ans minimum

**CONDITIONS  
DE SALAIRE**

CCNT 15 mars 1966 - Cadre Classe 3  
Période d'essai 4 mois

Lettre de motivation et CV à :

M. le Directeur Général de l'IDS Normandie, sous/couvert de la Direction RH [recrutement@idsnormandie.fr](mailto:recrutement@idsnormandie.fr)  
Date limite de dépôt des candidatures : **26 AOUT 2024 inclus**