

**Pour les Pensions de Famille et Résidences Sociales de la FMS et D'main
Bureau basé à GERARDMER (site le Beillard)
Un/ Une assistant(e) de direction
Poste à pourvoir au 24/03/2025**

Conditions d'engagement

- 👉 Type de contrat : CDI.
- 👉 Modalité temps de travail : Temps plein à répartir sur les 3 services.
- 👉 Spécificités : Permis B exigé / Déplacements sur les structures du 88 et 70 à prévoir (voiture de service).

Profil souhaité

- 👉 Diplôme : Bac+2 minimum en assistantat de direction (ou équivalent) ou expérience : 3 ans minimum dans un poste similaire, idéalement dans le secteur médico-social.

Compétences :

- 👉 Maîtrise parfaite du Pack Office, connaissance des logiciels de gestion,
- 👉 Rigueur, discrétion, excellent sens de l'organisation, aisance relationnelle, adaptabilité,
- 👉 Habilité en comptabilité,
- 👉 Connaissances du secteur médico-social appréciées.

Champs d'exercice de la mission

- 👉 Assister la direction et l'équipe éducative dans les tâches administratives et bilans divers.
- 👉 Assurer le traitement et suivi du courrier (mail).
- 👉 Gérer les factures de chaque structure.
- 👉 Saisie des écritures comptables sur logiciel Eig par structure (régie et achat).
- 👉 Pointage des relevés bancaires – contrôle tenue de compte.
- 👉 Lien entre le service comptable du siège et les structures.
- 👉 RH (saisie arrêt de travail, suivi médecine du travail, feuille d'heure des salarié).
- 👉 Participation aux réunions d'équipe et en faire les comptes rendus.
- 👉 Etablissement de devis et Fiche de mission.
- 👉 Organisation planning des agents du service D'main – lien entre agents et clients.
- 👉 Facture clients / Relance clients / Règlement factures achats.

Merci d'adresser votre candidature

(lettre de motivation et CV **précisant les dates exactes de chaque contrat de travail**) par mail, **avant le 15/03/2025**

A Madame Stéphanie MOREL – Directrice Pensions de Famille et Résidences Sociales

Adresse mail : s.morel@f-ms.fr