

# Assistante de direction - Rennes

---

**Le type de contrat :** CDI

**Le poste :** Assistant(e) de direction

**L'établissement :** Edilys Rennes

**Prise de poste :** Dès que possible

**La ville :** Rennes

## Le descriptif du poste :

Le réseau Argo est une association à but non lucratif qui regroupe 23 établissements pour personnes âgées, situés en Bretagne ou dans les Pays de la Loire. Au sein de ces établissements, 1000 résidents sont accompagnés par 750 salariés permanents.

Vous souhaitez vous engager dans un métier porteur de sens ?

Le bien-être des personnes qui vous entourent vous tient à cœur ? Ce poste est fait pour vous !

Située en cœur de ville et à 10 minutes de la gare, membre du réseau Argo, la résidence Edilys de Rennes accueille 90 résidents et emploie 55 salariés. Afin de renforcer notre équipe administrative, nous recherchons un.e Assistant.e de Direction à temps partiel (mi-temps, soit 35h sur deux semaines, contrat évolutif vers un temps plein dans les deux ans à venir) en contrat à durée indéterminée. Vous pourrez être amené.e à vous déplacer au sein des deux autres résidences du secteur de Rennes situées à Betton et L'Hermitage.

Etre salarié du réseau Argo, c'est ...

- travailler au sein d'un organisme associatif à but non lucratif
- mettre le bien-être des résidents au cœur des priorités
- contribuer à la qualité de vie des personnes accueillies
- bénéficier d'un dispositif de formation personnalisé tout au long du parcours professionnel.

## Vos missions :

- L'accueil physique et téléphonique, l'information, la communication
- Le secrétariat de direction
- La préparation de la facturation des résidents
- La gestion administrative et RH du personnel, en lien avec la direction et le service RH du siège social

## Rejoindre le réseau Argo, c'est aussi bénéficier d'avantages :

- Prime annuelle
- Prime de dimanche et jour férié
- Dispositif du partage de la valeur
- Remboursement de la moitié des frais de transport en commun et de services publics de location de vélos
- Planning de travail régulier/ un week-end sur quatre travaillé sur la base d'un mi-temps / Horaires de travail en journée
- Activités sociales et culturelles du CSE
- Reprise partielle d'ancienneté sous condition

Rémunération : salaire brut horaire entre 15,14€ et 16,56€, indemnité Ségur incluse

## Votre profil :

Vous avez de réelles compétences relationnelles et organisationnelles, vous avez un véritable esprit d'équipe et de responsabilité. Vous appréciez travailler sur des tâches variées et avez le sens des priorités.

De formation BAC + 2 ou avec une expérience avérée dans ce type de fonction, notamment

sur la partie RH (gestion administrative, planning, utilisation de logiciels ou outils de gestion des temps ...), vous justifiez de compétences rédactionnelles et êtes à l'aise avec les outils informatiques (Pack Office, logiciel métier).

Vous êtes titulaire du permis B et véhiculé.e.