

Contrat CDD ou indépendant- temps complet- 6 mois



La Fondation Serge et Andrée Le Grou basée à Rouez recherche à partir du 1^{er} juin 2026 et pour une durée de 6 mois **une secrétaire de direction/ secrétaire générale.**

La Fondation Serge et Andrée Le Grou propose au sein de ses locaux des logements et des activités pour les personnes âgées du territoire.

Dans un cadre de travail agréable, et sous l'autorité du président vous aurez en charge la gestion administrative de la fondation. Vous aurez de nombreuses fonctions allant de la coordination des activités internes à la gestion des relations avec les partenaires extérieurs.

En tant que secrétaire de direction, vous serez le ou la référent(e) administratif(ve) de la structure, assurant la gestion efficace des tâches quotidiennes et la coordination des activités.

Responsabilités:

- Participer à la gestion des projets internes
- Appliquer la stratégie des décisions prises par la direction
- Gérer les ressources financières et matérielles
- Piloter la réalisation et le suivi du budget
- Participer à la gestion locative des biens de la fondation
- Impulser une communication en direction des usagers
- Rédiger, traiter et archiver les documents administratifs et les courriers
- Organiser et assister la direction pour les réunions, préparer les supports nécessaires et rédiger les comptes rendus
- Accueillir et orienter les visiteurs ou partenaires en personne ou par téléphone
- Gérer l'arrivée des nouveaux locataires et être le/ la référent(e) pour les nouveaux locataires et leurs familles
- Maintenir un lien social et intergénérationnel

Profil:

- Expérience confirmée en secrétariat de direction ou en gestion administrative.
- Maîtrise avancée de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Compétences en gestion et en coordination de projets
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec efficacité et précision
- Bonnes qualités relationnelles pour accueillir le public aussi bien en physique qu'en communication écrite ou orale.
- Compétences juridiques.
- Forte organisation personnelle, autonomie et discrétion sont essentielles pour réussir dans ce poste
- Nous attendons des candidat(e)s motivé(e)s, rigoureux(se)s et doté(e)s d'un excellent sens du service pour contribuer au bon fonctionnement de notre structure.

Lieu du poste : En présentiel

Rémunération : selon profil

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse : contact@fondation-le-grou.fr