



✉ : [cellule.personnels@fondationmq.fr](mailto:cellule.personnels@fondationmq.fr)

**OFFRE D'EMPLOI**  
**(article 13 alinéa 2 de la convention collective nationale)**

- 1) EMPLOI :** ASSISTANT DE DIRECTION
- 2) DATE D'EMPLOI :** Janvier 2024
- 3) LIEU DE TRAVAIL :** Fondation Maison de la Gendarmerie  
36 avenue General de Gaulle 94300 VINCENNES
- 4) TYPE CONTRAT :** CDI
- 5) PROFIL :** Titulaire au minimum d'un Bac Pro Gestion-Administration avec expériences vérifiables ou d'un BAC+2 avec une première expérience  
Maîtrise les techniques de gestion administrative et les outils bureautiques  
Autonomie dans son organisation du travail et excellente gestion des priorités  
Aisances relationnelles et orale (véhicule une image positive de la fondation, sait communiquer avec différents interlocuteurs, sait communiquer avec tous les services) Grande discrétion
- 6) MISSIONS PRINCIPALES :** Assiste l'équipe de direction afin d'optimiser la gestion de leur activité :
- Organiser les déplacements, effectue les réservations et gère le planning
  - Gère les notes de frais en lien avec le service de la gestion financière
  - Rédige des courriers, rapports et notes
  - Organise les réunions (convocations, préparation des dossiers ...)
  - Gère les commandes et le suivi des fournitures de bureau pour le personnel du siège en collaboration avec l'assistant des moyens généraux
  - Apporte son soutien dans les opérations de communication et les manifestations événementielles
- Organise et coordonne les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure :
- Gère l'accueil physique et téléphonique, ainsi que le courrier entrant et sortant en collaboration avec l'assistant des moyens généraux
  - Accueille le public
  - Transmet les informations en interne (décisions, les notes de service, ...) et en externe
  - Assure le classement et l'archivage des documents
  - Centralise et met à jour les suivis d'activité, les tableaux de bord ...
- Les missions ne sont pas limitatives et peuvent évoluer en fonction des capacités à prendre en compte d'autres sujets.
- 7) HORAIRES :** 28 h
- 8) LOGEMENT :** Non prévu

- 9) BRUT MENSUEL : 1826.86 euros (+ 13ème mois après 1 an d'ancienneté)  
10) CANDIDATURE : Pour plus de renseignements, contacter Mme MASSE au 01.89.11.87.05

Adresser CV et LM à la cellule du personnel par courriel : [cellule.personnels@fondationmg.fr](mailto:cellule.personnels@fondationmg.fr)

