

**POSTE : CHEF de SERVICE - ASSISTANT DE DIRECTION**

Le candidat, fort d’une expérience d’encadrement dans le médico-social, devra attester d’une connaissance fine des techniques de gestion budgétaire, administrative et en ressources humaines. Rigoureux, ayant de réelles capacités à communiquer et un sens aigu de l’organisation, le candidat devra montrer des compétences en matière de droit du travail et de droit conventionnel.

En outre, le candidat devra montrer une maitrise parfaite de l’outil informatique, attester de l’obtention du permis de conduire et posséder un véhicule personnel

Dans ce cadre, les missions de l’assistant(e) de direction seront, notamment :

* Participation à la vie de l’établissement :
* Gestion administrative, RH et management :
* Gestion Budgétaire :
* Gestion des EVP
* Communication et partenariats :

**Rémunération :**

Le salaire sera établi selon les dispositions de la Convention Collective de 15 mars 1966 en vigueur dans l'établissement : Cadre 3 - niveau 3.

Salaire brut de base : 2 556.80 € + reprise éventuelle ancienneté

**Diplôme BTS assistant de gestion ou équivalent**

**Le candidat devra faire parvenir un CV et une lettre de motivation à l’adresse:**

**cmpp.sevigne@pep76.asso.fr**

**David Conreaux**

**Directeur Administratif et Pédagogique du CMPP Sévigné**

**252 boulevard Jean Jaurès 76000 ROUEN**

**02 32 10 76 50**