



Le GAPAS recrute pour L'Oiseau-Mouche Un/e assistante de direction

Présentation du GAPAS :

Le GAPAS propose diverses formes d'accompagnement pour des personnes en situation de handicap, enfants et adultes, à travers la gestion de 32 établissements et services sociaux et médico-sociaux dans les Hauts-de-France et L'Île-de-France. L'association s'est donnée pour mission centrale d'accompagner la personne en situation de handicap dans l'exercice de sa citoyenneté, en organisant la cité autour du principe d'accessibilité généralisée.

Présentation de l'Oiseau-Mouche :

L'Oiseau-Mouche est une structure atypique regroupant une compagnie, deux restaurants et un théâtre situés à Roubaix.

Elle regroupe 41 personnes en situation de handicap mental (comédien-nes, cuisinier.ères et serveurs.euses) et 13 salariés permanents. Ses activités s'articulent autour de différents axes : l'accompagnement des personnes en situation de handicap, des activités artistiques et des activités de restauration.

Fort de ses 40 années d'existence, la Compagnie de l'Oiseau-Mouche a acquis une réelle reconnaissance au sein des réseaux du spectacle vivant national et international. Depuis 2001, elle est installée dans son propre théâtre (une salle de 120 places, et une de 50 places, un restaurant) et propose une programmation pluridisciplinaire.

Mission Générale :

Sous la responsabilité de la directrice, l'assistante de direction est chargée d'assurer le secrétariat de l'Oiseau-Mouche et d'assister la directrice et directrice adjointe dans la gestion et l'organisation administrative de l'établissement.

Elle assure le secrétariat courant des établissements : Accueil et communication, gestion de l'information (production de documents écrits, et traitement des données) organisation et classement.

Elle exerce la fonction de personne ressource Ressources Humaines pour l'Oiseau-Mouche (suivie des contrats et de la paie). Elle est également chargée de la coordination des événementiels pour les Restaurants de l'Oiseau-Mouche (réalisation des devis, facturation, etc..).

Elle est en lien avec l'ensemble de l'équipe administrative pour l'organisation et le suivi des activités.

Profil et compétences :

Aisance relationnelle, réactivité

Goût pour le travail en équipe

Organisation, rigueur, et autonomie.

Maîtrise des logiciels de bureautique et connaissance de la législation liée à l'utilisation informatique

Connaissance des obligations administratives et sociales liées au secteur médico-social appréciée

Connaissance des règles de correspondance administrative, de classement et d'archives

Connaissance du logiciel de billetterie Sirius appréciée

Expérience en secrétariat RH et contrôle de paie appréciée

Disponibilité en soirée et le weekend

Expérience de 5 ans dans un poste similaire appréciée

BTS Assistant de direction souhaité

Poste en CDI, temps plein au régime général basé à Roubaix. A pourvoir le 1er février 2022

Rémunération selon expérience

Lettre de motivation et CV à envoyer à l'attention de Mme Léonor Baudouin, directrice de l'Oiseau-Mouche à l'adresse contact@oiseau-mouche.org avant le 31 décembre 2021.