

L'apes recherche un(e) Assistant (e) de Direction en CDD

<https://www.apes-dsu.fr/recrutement-assistant-e-de-direction>

Description de L'apes

L'apes est une association au service de la politique de cohésion sociale d'Action Logement Immobilier et de ses filiales adhérentes.

Parce que la politique du logement est intimement liée à tout ce qui contribue à la vie sociale et économique des territoires, L'apes agit aux côtés des bailleurs sociaux et intermédiaires du groupe Action Logement adhérents pour :

- Donner aux habitants l'opportunité d'agir et de s'impliquer aux côtés des bailleurs
- Favoriser l'insertion et l'emploi des habitants
- Accompagner le volet « humain » des projets de transformation des patrimoines des bailleurs
- Développer une ingénierie au service de l'inclusion sociale des habitants.

Agile, engagée, créative et ouverte sur un écosystème d'acteurs diversifiés, L'apes est une association ancrée dans l'action s'appuyant sur l'humain, les territoires et l'innovation sociale. Elle regroupe 30 salarié.es. Sa culture interne est marquée par l'autonomie de travail des collaborateurs, la culture de la transversalité, de l'entraide, le sens de la relation « client » avec ses bailleurs adhérents et une préoccupation constante de contact avec les réalités des habitants et du terrain.

Description du poste (polyvalence)

L'apes recherche une.e assistant.e de Direction en CDD de 12 mois suite à la réorganisation de son Pôle administratif

Sous l'autorité de la Directrice, l'assistant.e est intégré-e à un pôle administratif et a pour mission d'assister la direction, dans l'exécution de tâches administratives variées :

- Appui à la direction dans la gestion administrative du personnel (plan de formation, suivi des contrats de travail, congés....)
- Secrétariat de Direction : prise de RDV et suivi agenda, organisation des déplacements, courriers, comptes-rendus
- Assurer le suivi et le classement des dossiers administratifs confidentiels.
- Divers soutiens administratifs et logistiques, aide à l'élaboration des bilans des actions, des dossiers de demandes de financements etc.
- Accueil téléphonique
- Appui organisationnel sur les temps forts et événements de L'apes

Profil recherché

- Titulaire d'un **Bac +2/3 en assistantat de direction, gestion administrative ou domaine équivalent**, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire.
- Vous êtes **organisé·e, rigoureux·se et autonome**, avec une capacité à prioriser vos activités et à gérer plusieurs dossiers en parallèle.

- Vous appréciez la **polyvalence**, êtes réactif·ve et savez, vous adapter aux différents besoins de la Direction et des équipes.
- Vous disposez d'un **bon sens du service**, d'un excellent relationnel et appréciez le travail en équipe.
- Vous êtes reconnu·e pour votre **discrétion, votre fiabilité et votre respect de la confidentialité**, notamment dans la gestion des dossiers liés aux ressources humaines et à la Direction.
- Vous disposez de **très bonnes qualités rédactionnelles** et maîtrisez parfaitement l'orthographe et la syntaxe.
- Vous savez faire preuve d'initiative, **anticiper les besoins et proposer des améliorations** dans l'organisation et le suivi des activités.
- Vous avez de bonnes connaissances en **gestion administrative du personnel** (contrats, congés, formation, suivi administratif...).
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment **Word, Excel (tableaux croisés dynamiques) et Teams**. La connaissance de **Canva et Power BI** serait appréciée.
- Une expérience dans un environnement associatif, dans le secteur du logement social ou dans un environnement multi-partenarial serait un plus

Conditions

Poste basé à Issy-Les-Moulineaux. Déplacements ponctuels possibles en région.

37h par semaine du lundi au vendredi avec RTT et possibilité de télétravailler 2 jours par semaine.

RIE et Titres Restaurant possibles en télétravail - Forfait mobilité durable

Merci d'adresser vos CV avant le 30 /09/2026 par mail à contact@apes-dsu.com