

NOUS RECRUTONS



Lannion



CDI



35h



Mai 2026



2900 à 3200 K€

NOTRE ENGAGEMENT

Emeraude i.d. est une association de plus de 200 salariés, membre de l'Economie Sociale et Solidaire. Nous proposons plus de 50 métiers, des activités très diversifiées et un objectif commun : l'emploi et l'inclusion. Rejoindre notre association, c'est contribuer au développement d'une société plus inclusive et respectueuse de son environnement.

Notre mission a du sens pour vous ? Envie d'intégrer une équipe à taille humaine ? Participer à nos projets innovants ?

Rejoignez-nous

Envoyez-nous
votre cv et lettre de motivation
à l'adresse suivante :
recrutement@emeraude-id.fr

Découvrir l'association :
www.emeraude-id.fr

ASSISTANT DE DIRECTION GÉNÉRALE - H/F

Rattaché(e) à la Direction Générale vous êtes un véritable partenaire de confiance au cœur de l'organisation. Vous jouez un rôle clé dans le pilotage des activités en facilitant la prise de décision et la mise en œuvre des orientations stratégiques.

Au cœur des enjeux opérationnels et institutionnels vous fluidifiez la coordination, accompagnez la direction et soutenez les équipes dans la conduite des projets et des priorités.

VOS MISSIONS

Vos principales missions et responsabilités sont :

- Piloter l'agenda stratégique et organiser les instances clés (CODIR, bureau, CA...)
- Préparer les réunions et produire des supports d'aide à la décision
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers sensibles, réglementaires et institutionnels
- Coordonner les projets transversaux et les interlocuteurs internes
- Contribuer aux projets de développement et à la vie institutionnelle (Organiser des événements - salons, portes ouvertes, assemblées générales, ...)
- Coordonner l'accueil et les échanges internes et externes (courriers, mails, appels)

VOTRE PROFIL

De formation Bac+2 à Bac +5, vous bénéficiez d'une expérience significative auprès d'une direction, idéalement dans un environnement complexe ou multi-activités.

Vos atouts :

- Capacités éprouvées en organisation, analyse et synthèse
- Qualités rédactionnelles confirmées
- Aisance relationnelle et posture professionnelle affirmée
- Discrétion et gestion d'informations confidentielles
- Autonomie et adaptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques