



Profils de poste – assistante de direction

Sous l'autorité de la direction

Contenu de la mission :

Administration

Organisation matérielle et compte rendu des Conseils d'administration, Comités Scientifiques, Assemblée Générale, réunions d'équipe,
Suivi des dossiers de demandes de formation du personnel
Suivi administratif des stages – frais de déplacement
Déclarations administratives (en liaison avec le cabinet d'expert comptable)–
Standard téléphonique – courriers
Gestion des adhésions (envoi des bulletins, tenue du tableau de synthèse, facturation, relances)
Tenue des dossiers administratifs de chaque salarié,
Mise à jour régulière du répertoire d'adresses

Gestion financière :

Suivi des dossiers à financement propre et contacts avec les services administratifs des partenaires financiers,
Transmission des pièces comptables à l'expert-comptable de l'association,

Documentation, sensibilisation :

Classement, enregistrement de la documentation, accueil pour consultations,
Classement, enregistrement des cd, reçus ou réalisés, dans la cdthèque,
Gestion des réservations des expositions
Contribution à l'organisation matérielle des séminaires ou colloques

Profil recherché

Formation : assistante de direction (bac à BTS, expérience souhaitée dans le même type de poste

Aptitudes : méthode, précision, sens du rangement, capacités d'organisation du travail,

Sens du travail en équipe, du contact

Autonomie dans l'organisation du travail

Intérêt pour l'environnement souhaité

Maîtrise bureautique, suite Microsoft office , open office, PDF, internet

Caractéristique du contrat

Durée : CDI

Statut : groupe 4 de la convention collective animation

Durée hebdomadaire : 35h répartis sur 5 jours

Congés : 25 jours ouvrés (Convention collective animation)

Compte épargne-temps

Salaire : 1 396 euros brut (groupe 3 de la convention collective animation) + si expérience