



Offre d'emploi

Poste d'assistant de direction (H/F)

Missions

- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers, e-mails et appels
- Gestion courante du site internet avec mise en ligne de documents, d'offres d'emploi, des événements, actualités et gestion de l'accès des adhérents au site
- Programmation des campagnes d'e-mailing (Sarbacane)
- Suivi de la comptabilité + mise en place de la numérisation de la comptabilité et transmission mensuelle à l'expert comptable
- Gestion des adhésions à l'association
- Relecture de documents
- Gérer l'agenda de l'association, préparer les voyages et déplacements
- Organiser techniquement les réunions (réservation de salles, création de la réunion en ligne, caler la date avec les différents protagonistes)
- Prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus
- Suivre le classement de documents et dossiers administratifs

Compétences et maîtrise d'outils informatiques

- Pack office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Gestion Sarbacane et Zoom
- Orthographe et syntaxe de qualité indispensable
- Sens organisationnel, rigueur, autonomie, adaptabilité et gestion des urgences
- Aisance relationnelle et de communication avec les partenaires et adhérents

Profil

- Formation de type bac+2/3, comme un BTS gestion de la PME/PMI ou un DUT GEA
- Autodiscipline pour une partie de l'activité en télétravail
- Une connaissance des associations d'élus, du milieu territorial ou des politiques publiques serait appréciée
- Une expérience professionnelle dans un poste similaire serait un plus

Domaine d'activité : collectivités locales, développement local

Intitulé du poste : Assistant de direction

Localisation : 22, rue Joubert, 75 009 PARIS

Type d'offre et durée : CDD à mi-temps de 1 an (9h-12h30) renouvelable – une partie en télétravail

Rémunération : 1.100 euros bruts mensuel + 50% pass Navigo

Mode de recrutement : envoi d'un CV et lettre de motivation, avant le 15/05/2021, à ANPP – Michael RESTIER, Directeur – contact@anpp.fr

Calendrier : Poste à pourvoir pour le 1^{er} Juin 2021

Entretien à prévoir