



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-2>

Assistant de direction F/H

Description

Missions

Assurer toutes les fonctions classiques d'un poste d'Assistant.e de direction, et notamment :

- l'accueil physique et téléphonique,
- le traitement du courrier, des courriels,
- l'organisation pratique et logistique des réunions de la Fédération : instances dirigeantes (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale), groupes de travail, journées nationales et divers séminaires organisés par la Fédération,
- la mise à jour de fichiers et de bases de données,
- le suivi et les commandes de fournitures,
- la gestion du planning de la Fédération,
- le traitement des déclarations obligatoires de l'association, leur classement et leur archivage.

Vous travaillerez en lien permanent avec le Délégué Général, dans le cadre d'une équipe de 8 personnes.

Qualifications

Profil

De formation Bac+2, vous avez une expérience minimum de 10 années sur un poste similaire,

Le poste requiert une forte polyvalence, de la réactivité et le sens de l'organisation,

La maîtrise du pack Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Forms), de l'outil internet (recherches, démarches en ligne) et des outils bureautiques en ligne (organisation réunion, visioconférences, etc.) est indispensable,

La connaissance du fonctionnement associatif et des organisations fédérales serait un réel atout.

Organisme employeur

Générations Mouvement

Type de poste

Temps partiel

Secteur

AUTRES ORGANISATIONS
FONCTIONNANT PAR ADHÉSION
VOLONTAIRE

Lieu du poste

93008, BOBIGNY, BOBIGNY,
France

Salaire de base

24000 € - **Salaire de base**
24000 €

Date de publication

3 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

03.10.2024