

recrute

ASSISTANT/E DE DIRECTION

pour le département de l'Ardèche
POSTE BASÉ À GUILHERAND-GRANGES

Sous la responsabilité hiérarchique de Edouard, Directeur Territorial, vous serez en charge d'apporter une aide permanente à la Direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

VOUS ÊTES

De formation Bac+2/Bac +3, vous justifiez d'une expérience minimum de 5 ans en tant qu'Assistant(e) d'une Présidence ou d'une Direction générale idéalement dans le secteur institutionnel.

Parfaitement polychrone, vous êtes réactif(ve), rigoureux(se) et avez le sens des priorités, de l'organisation et de l'anticipation. Votre discrétion et votre sens de la confidentialité ont été reconnus et appréciés.

Doté(e) d'une excellente communication orale et écrite, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils Pack Office.

Un bon relationnel, une attitude positive, l'esprit d'équipe et d'entraide sont autant d'atouts indispensables pour réussir dans ce poste.

CONDITIONS DU POSTE

- **CDD 12 mois**
- **Temps partiel 50%**
- **Prise de poste au plus vite**
- **Statut Maitrise**
- **Localisation : Guilha rand-Granges**
- **Prise en charge de 75% de l'abonnement de transport ou forfait mobilité**
- **Tickets restaurant**
- **Mutuelle entreprise**
- **Permis de Conduire obligatoire**
- **Déplacements à prévoir**

SAVOIR ÊTRE
UTILE

JE CANDIDATE

Adresser votre candidature par courriel :
recrutement@cma-auvergnerhonealpes.fr

VOUS FAITES

Assurer l'assistance du Président et du Directeur territorial

- Gérer les courriers, les mails, et toute autre correspondance de la structure
- Gérer l'agenda et les déplacements du Président, et du Directeur territorial
- Gérer les représentations du Président et des élus mandatés
- Préparer, planifier et organiser les réunions, les réceptions

Assurer le secrétariat des instances et commissions territoriales

- Préparer et organiser les séances (convocation, constitution et envoi dossiers)
- Rédiger et diffuser les comptes-rendus aux élus
- Assurer la chancellerie des instances et le suivi des décisions
- Vérifier et transmettre les notes de frais des élus à la comptabilité

Actualiser le fichier des élus et des VIP

- Suivre les mandats et les désignations des élus
- Suivre les mises à jour du fichier VIP

Assurer la fonction de référent patrimoine/achats/sécurité

- Être l'interface entre la Direction territoriale Ardèche et le siège pour les questions liées au patrimoine, aux achats et à la sécurité
- Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs et prestataires pour les bâtiments de Guilherand-Granges et Aubenas

NOUS SOMMES

UN SECTEUR SI ATTACHANT

Savoir être utile à la communauté de l'Artisanat en Auvergne-Rhône-Alpes, c'est notre grande ambition. Les Chambres de Métiers et de l'Artisanat, en constante transformation, se réinventent chaque jour pour toujours mieux répondre aux attentes de la jeunesse, des néo-entrepreneurs, des entreprises artisanales et des collectivités. **Alors, vous aussi, saisissez l'opportunité d'un monde qui évolue en permanence.**

Quand l'intérêt général rejoint la performance économique ! Notre raison d'être : faire naître les passions, faire grandir les compétences, faire grandir les projets, faire grandir les entreprises, faire grandir les territoires. Une ambition forte qui constitue autant de chances à saisir, des opportunités pour être utile, pour donner du sens à son travail, au service d'une communauté clé de l'économie française : l'artisanat, qui incarne l'authenticité, la convivialité, la qualité et la proximité.

VOUS AUSSI,
**VOUS VOULEZ FAIRE
GRANDIR L'ARTISANAT ?**
REJOIGNEZ-NOUS.



CMA AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Une couverture régionale, un ancrage local.

- 12 CMA départementales - 24 agences
- 650 collaborateurs - 300 élus
- 228 000 entreprises artisanales.