

VAD : Recrute un(e) assistant(e) polyvalent(e)

Sous la responsabilité de la Directrice, il/elle est chargé(e) de l'assistance à l'équipe salariée de 5 personnes dans l'ensemble des missions et de la gestion administrative et comptable de la structure. Il/elle prend part au déploiement de la communication.

Missions

Secrétariat - assistance

- Traitement du courrier (postal et électronique), accueil téléphonique
- Gestion de fichiers et bases de données (contacts, adhérents, partenaires ...)
- Organisation logistique des formations et événements : réservation de salles, gestion d'inscriptions, préparation de dossiers, envoi de factures.
- Gestion des adhérents : enregistrement d'adhésions, suivi des documents adhésions (tableau, liste d'adhérents)
- Gestion de la logistique : outils bureautiques, commandes de fournitures et de services.
- Soutien à l'activité de l'équipe

Comptabilité – gestion

- Suivi et préparation de la comptabilité : gestion de la facturation et suivi des paiements
- Travail en collaboration avec le cabinet comptable pour la réalisation des bilans
- Suivi financier des conventions et de l'activité (tableaux de suivis, gestion des plannings, suivi des déplacements)

Communication

- Classement de l'information
- Mise à jour et gestion du site Internet
- Réseau sociaux
- Réalisation et envoi des lettres d'informations hebdomadaires (mailing et publipostage)

Compétences – Profil

BTS, DUT, licence ou équivalent de niveau Bac+2 à Bac+3, vous maîtrisez l'assistantat et les techniques de communication, faite preuve d'une aisance relationnelle et avez le sens des priorités. Polyvalent(e) et rigoureux(-se), vous êtes organisé(e) et n'hésitez pas à être force de proposition. Une première expérience sur un poste similaire, un attrait pour la communication ainsi qu'une motivation pour le développement durable seraient appréciés.

Conditions

CDI temps plein. Rémunération suivant expérience.
Lyon 3 (proche place Guichard)

Adresser CV + lettre par email: contact@ville-amenagement-durable.org

Candidature avant le 22/08/18

Renseignements : 04 72 70 85 59 – Prise de poste début octobre 2018

Entretien la semaine du 10 septembre 2018

