

Recruteur	Page Personnel
Ville	, Évry-Courcouronnes
Référence	156450316101993397
Titre de l'offre	Assistant de Direction H/F - pour deux fédérations (CDI)
Description de la mission	Missions : Suivi administratif : * Gestion des budgets, des factures et des cotisations des membres, * Tenue et mise à jour des fichiers adhérents, * Suivi des correspondances administratives et des dossiers en cours. Préparation des réunions de la fédération : * Organisation logistique des réunions (réservation de salles, invitations, etc.), * Préparation des documents et supports nécessaires, * Rédaction des comptes rendus de réunion. Assistance au Directeur Général : * Soutien dans la gestion de l'agenda et des rendez-vous, * Aide à la préparation des dossiers stratégiques, * Participation à certaines réunions externes en tant que représentant de la fédération. Communication et réseaux sociaux : * Suivi des sujets de communication de la fédération, * Gestion des réseaux sociaux et mise à jour du site internet, * Création de contenus et diffusion d'informations pertinentes pour les membres et le public. Organisation d'événements : * Participation active à l'organisation et à la gestion d'événements, * Collaboration avec les partenaires externes et les prestataires, * Missions d'assurer le bon déroulement des événements et leur promotion. Pour postuler cliquer ici. Type de contrat CDI Télétravail Non spécifié Rémunération 40-50 K /an Profil Services administratifs Client PAGE PERSONNEL Localisation Paris Description du profil Formation Bac 3 minimum dans les domaines de l'administration, la communication, le droit ou sciences politiques. Au moins une expérience préalable dans un poste similaire, dans le secteur associatif, politique ou en lien avec les organisations professionnelles. Excellentes compétences en communication écrite et orale. Sens de l'organisation, rigueur et autonomie. Maîtrise des outils informatiques courants (Pack Office, outils de gestion de contenu web). Esprit d'équipe et sens du relationnel. Dynamisme et capacité à s'adapter à un environnement de travail polyvalent et exigeant.

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap.

Profil Services administratifs

Secteur Services