

Poste

Assistant.e de direction (H/F)

L'assistant(e) de direction est placé(e) sous la responsabilité du Délégué Général (DG).

Il (elle) doit être autonome dans le suivi des missions et tâches récurrentes. Il est de ce fait attendu une réelle capacité de prise d'initiative et d'alerte en cas de dysfonctionnement.

1. Le secrétariat de la Présidence du MR et du Délégué général

- Gestion des courriers et des documents relatifs à la vie associative.
- Organisation des réunions et tenue de l'agenda, prise de rendez-vous.
- Préparation des déplacements (réservations des titres de transports, hébergements, etc.).
- Archivage des documents.

2. Le secrétariat et l'appui à l'organisation des instances

- Les principales instances concernées : les Bureaux, les Conseils d'administration, les commissions de travail, l'Assemblée Générale annuelle.
- Organisation logistique, suivi des devis et factures, convocations, suivi des inscriptions, suivi et mise en forme des courriers, documents de présentation et comptes rendus.
- Préparation et vérification des notes de frais de remboursement avant validation.

3. Le suivi des relations aux 130 Régies de quartier adhérentes au Mouvement des Régies

- Tenue des fichiers, des archives et de la base de données.
- Responsabilité des mailings.
- Traitement ou transmission auprès de l'équipe des salarié.es du MR des demandes spécifiques.
- Suivi des adhésions / cotisations en lien avec le responsable administratif et financier.
- Traitement administratif des conventions entre Le Mouvement des Régies et les Régies.

4. La fonction d'accueil dans les locaux du 144 boulevard de la Villette

- Réception et transmission des courriers (chrono courriers.).
- Standard téléphonique, accueil physique.
- Gestion des stocks et des fournitures de bureau.
- Relations avec certains fournisseurs, prestataires (bailleur, fournitures administratives, affranchissement, photocopieur, .).
- Demandes ponctuelles à adresser (devis) en fonction des besoins.

5. Un appui sur certaines demandes spécifiques, le cas échéant

- Un appui ponctuel au secrétariat et à l'organisation d'évènements des pôles d'activités du MR à la demande du DG.
- Le suivi de certains dossiers spécifiques.
- La validation des frais de remboursement.

Lieu de travail : 75 - PARIS

Expérience : 3 An(s)

Contrat

Contrat : CDI

Horaire : 35H/semaine Travail en journée

Salaire : Mensuel de 2600.0 Euros sur 12 mois

Candidature à envoyer au délégué général : vincent.enard@lemouvementdesregies.org

Cofinancé par
l'Union européenne

