

*AtmoSud, réseau de surveillance de la qualité de l'air recherche*  
**un(e) Assistant(e) de Direction**

## Missions

En qualité d'Assistant(e) de Direction, vous participez au bon fonctionnement de la structure et vous êtes le point d'appui du service administratif auquel vous êtes rattaché, afin d'assurer l'interface entre celui-ci et l'équipe interne. Vous interagissez avec des interlocuteurs variés aussi bien en interne (membres du codir, responsables, collaborateurs, administrateurs) qu'en externe (fournisseurs, organismes professionnels, clients)

Collaborateur privilégié du Directeur Général, vous apportez également un appui aux différentes activités de l'organisation. Rattaché au Service Administratif et Financier la polyvalence attendue s'articule autour de deux axes :

### Assistance de Direction

- Apporter un soutien logistique à la préparation des réunions, conseil d'administration, assemblées générales. (Réservations salles, envoi des invitations, ...) Participation aux réunions, pour prise de notes et rédaction des comptes rendus et procès-verbaux. (Six fois par an)
- Organisation des déplacements des collaborateurs de la structure (train, hôtel, restaurant...)
- Assurer le premier niveau de contact de l'accueil téléphonique et physique, transmettre les demandes, renseigner et orienter si besoin.
- Gestion de l'intendance des locaux,
- Relation avec les prestataires et artisans, devis
- Suivi d'exécution des travaux si nécessaire
- Gestion du parc auto
- Gestion des approvisionnements en fournitures / moyens généraux
- Fournitures de bureau, imprimerie, copieurs, imprimantes, scan, machine à affranchir, machine à relier...
- Fournitures de réception : café, clients,
- Gestion du standard
- Organisation fichiers bureautique informatisés
- Gestion du courrier (arrivée départ-suivi et distribution) & colis (envoi & réception) + coursiers
- Gestions des bases de contact.
- Classement Archivage

### Assistance comptable

- Pointage devis, bons de commande, bons de livraisons, factures
- Constitution de dossiers (Préparation, compilation, scan, envoi, suivi)

### Compétences

- Pack office (Excel & Word - haute maîtrise attendue)
- Excellente expression orale et rédactionnelle (Normes rédactionnelles, et capacités de rédaction)
- Analyse et gestion des demandes d'information
- Méthode de classement et d'archivage
- Techniques de prise de notes, Techniques de numérisation
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
- Aptitude à travailler en équipe, discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité d'organisation, polyvalence.

## Profil

- Doté d'un très bon relationnel, et excellente présentation, vous faites aussi preuve de rigueur, de méthode, d'organisation de sérieux et d'autonomie. Vos capacités de résistance au stress, vous permettent de gérer des tâches multiples et variées. Vous êtes vif d'esprit et avez de l'expérience à un poste similaire.

## Niveau de qualification

- BTS Comptabilité Gestion –BTS Assistant de Gestion PME-PMI, licence professionnelle, licence AES

## Conditions

### Conditions d'embauche :

- Poste à pourvoir à Marseille
- Contrat à durée déterminée longue durée dans le cadre d'un remplacement
- Permis B
- Salaire 27 à 31k€ annuel (fixe + prime)- selon expérience
- Chèques déjeuner
- Mutuelle

## Adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

[lucky.jourdhui@atmosud.org](mailto:lucky.jourdhui@atmosud.org)

Le Noilly Paradis, 146 Rue Paradis, 13006 Marseille

Date limite des candidatures : le 13 Novembre 2020