

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.

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.

Fort de nos 680 collaborateurs et de notre présence historique dans les territoires, nous vous offrons des opportunités de carrières, au sein d'un environnement en pleine mutation, qui mêle intérêt général et performance économique.

Aussi, afin d'accompagner la forte dynamique de l'artisanat, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône-Alpes recrute un Assistant de Direction F/H pour le département de l'Ardèche.

Missions

En tant qu'Assistant(e) de Direction, vous travaillerez pour un secteur durable, dans une équipe pluridisciplinaire et au service de l'économie de proximité. Vous apporterez une aide permanente à la Direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Vous avez pour missions :

1. 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

2. 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

3. Actualiser le fichier des élus et des VIP

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

4. 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 Guilhaud-Granges et Aubenas

5. Participer à l'accueil du public

- En relai des 2 chargés d'accueil, assurer l'accueil téléphonique de la CMA Ardèche et l'accueil physique du public à Guilhaud-Granges aux horaires d'ouverture au public.

Profil

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 plein
- Prise de poste souhaitée : décembre 2022
- Statut Maitrise
- Localisation : Guilhaud-Granges
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport ou forfait mobilité
- Tickets restaurant
- Mutuelle entreprise

Modalités de candidature

Direction des Richesses Humaines - Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône- Alpes

Adresser votre candidature par courriel :

recrutement@cma-auvergnerhonealpes.fr

Ensemble, faisons grandir l'Artisanat