

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône-Alpes recrute un Assistant de Direction F/H

Le réseau des Chambres de Métiers et de l'Artisanat est impacté par plusieurs phénomènes : réglementaires, concurrentiels et par de nouvelles attentes des publics. Ces bouleversements constituent une chance à saisir, une opportunité formidable pour inventer aujourd'hui la CMA de demain.

Riche de ses 650 collaborateurs, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône-Alpes, nouvel outil de développement économique et de formation professionnelle offre des opportunités de carrières sur un territoire dynamique, au sein d'un environnement en pleine mutation.

Dans ce contexte de transformation et afin de renforcer son équipe, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône-Alpes recrute **un Assistant de Direction F/H**.

Missions :

Sous l'autorité du Secrétaire Général Régional, et en collaboration avec l'agent déjà en place, vous gérez les instances de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne Rhône-Alpes. Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des élus, membres associés, élus référents territoriaux et référents territoriaux associés. Vos activités se déclinent ainsi :

1. Assister le Président de Région et le Secrétaire Général Régional dans l'organisation de leur activité professionnelle et la conduite des activités de la CMA :

- Organiser la vie professionnelle du Secrétaire Général Régional et du Président de Région
- Suivre les projets et activités du Secrétaire Général Régional et du Président de Région et assurer leur intendance
- Gérer leurs agendas et veiller au respect des critères de qualité (délais, présentation des documents, contacts)

2. Traiter l'information :

- Rédiger des ordres du jour, des procès-verbaux d'instances, des notes d'information et contribuer à la rédaction des rapports d'activités
- Traiter, exploiter et suivre les informations des directions à destination des interlocuteurs internes, externes et en direction des élus
- Renseigner et/ou orienter les élus, les interlocuteurs internes et externes pour toute demande d'information
- Gérer et organiser la veille documentaire en lien avec l'activité
- Transmettre l'information post instances aux directions et structures concernées
- Être en veille sur l'évolution des textes

3. Coordonner et assurer les travaux de secrétariat et de logistique :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat général
- Gérer les courriers départ et arrivée et gérer les mails
- Préparer, planifier et organiser des réunions
- Traiter l'information (collecte, classement, mise à jour, transmission)
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note, etc.)
- Assurer des travaux de secrétariat divers (courrier, commandes, fournitures, ...)

4. Assurer le secrétariat des instances :

- Planifier et suivre le calendrier des instances, et animer les élus à chaque échelon de l'organisation : régional, départemental et local
- Organiser et coordonner les éléments nécessaires à la tenue et au suivi des instances
- Constituer les dossiers d'instances, et préparer en collaboration avec les directions concernées les notes et dossiers (ordre du jour, PV...), en assurer les comptes rendus et suivre les dossiers correspondants
- Convoquer des réunions d'instances (bureau, assemblée générale, commissions ...)
- Concevoir ou participer à la rédaction des supports de communication visuelle, et d'animation de réunion
- Gérer la présence/absence des élus et s'assurer du quorum

Profil :

Diplômé(e) d'une formation en Secrétariat de Direction/Assistant de Manager ou Gestion des entreprises et des Administrations, vous justifiez d'une expérience de 5 années minimum en tant qu'Assistant(e) de Direction, acquise en chambres consulaires ou dans le secteur du paritarisme et/ou de structures de type syndicats, fédérations...

Vous êtes rigoureux, organisé et autonome. Vous avez développé de grandes qualités relationnelles et un réel sens du service. Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles. Vous avez un réel esprit d'équipe et un sens du travail collaboratif transversal.

Discrétion, confidentialité, gestion des priorités, et réactivité sont des atouts indispensables pour réussir dans ce poste.

Conditions du poste :

- CDD 12 mois
- Temps plein
- Prise de poste au plus vite
- Statut Cadre
- Rémunération à définir selon profil et expérience
- Localisation au 10 rue Paul Montrochet 69002 LYON
- 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-auvergnerrhonealpes.fr