

© B. Charpenel/CCCA-BTP

Recrutement

Assistant.e de direction au Secrétariat Général

Réseau BTP CFA

CDI à temps complet

Lieu	**Montpellier**
Diplôme exigé	Niveau 5 (BTS) ou niveau 6 dans le domaine de l'assistanat de direction (support à l'action managériale, management des organisations)
Expérience requise	Expérience d'au moins 5 à 10 ans dans la fonction auprès d'un dirigeant, notamment en PME multi-sites et connaissance du secteur des associations
Date de prise de fonction	Dès que possible

Les candidatures (CV + lettre) sont à envoyer par mail à :

Tiphanie MICHEAU - DRH – tiphanie.micheau@btpcfa-occitanie.fr

Lien APEC : https://www.apec.fr/candidat/recherche-emploi.html/emploi/detail-offre/179616058W?motsCles=assistante%20de%20direction&lieux=573572&distance=15&selectedIndex=1&page=0

Emploi repère : Assistant(e) de Direction au Secrétariat Général

Position dans la structure : Rattaché(e) au Secrétaire Général, l'Assistant(e) de Direction intervient à l'échelle régionale en appui direct de la Direction, de la gouvernance et du fonctionnement du siège.

La fonction est au carrefour de la Présidence, des administrateurs, du CODIR, des équipes du siège, des campus et des partenaires extérieurs. Elle repose sur une forte capacité de coordination, d'anticipation, de mise en relation et de sécurisation de l'information, sans responsabilité hiérarchique sur ces interlocuteurs.

Mission générale

Faciliter l'activité du Secrétaire Général et le fonctionnement collectif de BTP CFA Occitanie par la prise en charge administrative, organisationnelle et logistique des dossiers relevant de son périmètre.

L'Assistant(e) de Direction contribue également à l'image et au rayonnement de BTP CFA Occitanie par la qualité des relations internes et externes, la fluidité des échanges et la participation à certains événements et temps forts de l'association.

1 – Principaux domaines d'activité

- ### Assistance au Secrétaire Général

Gestion de l'agenda, des rendez-vous, déplacements et besoins logistiques
Préparation et suivi des dossiers et réunions
Appui administratif ponctuel et suivi de certaines dépenses, achats et abonnements

- ### Gouvernance et instances

Organisation et suivi des CA, Bureaux, AG, CODIR et CODIR Pléniers
Préparation des convocations, ordres du jour, dossiers, pouvoirs, votes et comptes rendus
Suivi des décisions, échéances, règles statutaires et formalités de gouvernance
Mise à jour et diffusion des données relatives aux administrateurs et membres des instances

- ### Coordination transversale et gestion de l'information

Mise en relation des bons interlocuteurs, circulation et fiabilisation de l'information
Suivi des contributions, relances et dossiers sur les sujets transversaux
Organisation et sécurisation des espaces documentaires
Formalisation de procédures, outils de suivi et référentiels

- ### Organisation des réunions, événements et fonctionnement du siège

Organisation matérielle des réunions, accueils, repas, déplacements et événements
Accueil physique et téléphonique du siège
Gestion des fournitures et consommables courants
Coordination de certaines interventions techniques et contrats de maintenance du siège
Participation à certains événements régionaux

- ### Gestion administrative et achats

Gestion du courrier et de la messagerie générique
Création et suivi des bons de commande, réception des achats, contrôle de conformité et suivi du circuit de facturation
Suivi administratif de certains véhicules, cartes de paiement, contrats et prestations
Appui ponctuel aux opérations de clôture annuelle

- **Conseils de perfectionnement et appui aux campus**

Rappels et mise à disposition des informations nécessaires
Appui documentaire et logistique, sans se substituer aux équipes des campus

- **Qualité, amélioration continue et RSE**

Dans son périmètre, l'Assistant(e) de Direction contribue au respect des règles et procédures, à la fiabilité et à la traçabilité des informations, à l'harmonisation des pratiques et à l'amélioration continue.

Il/elle prend en compte les engagements RSE et Qualité de l'association dans l'organisation de ses activités, sans en assurer le pilotage.

2 – Posture attendue

La fonction suppose une posture fiable, discrète et facilitatrice : savoir anticiper, orienter, relancer avec tact, alerter si nécessaire, représenter la structure avec professionnalisme et contribuer à un fonctionnement collectif fluide et efficace.

Recrutement :

❖ **Prérequis** :

- Rigueur, discrétion, confidentialité et sens des priorités
- Forte capacité d'anticipation et d'analyse systémique
- Autonomie, adaptabilité et pragmatisme
- Excellente qualité rédactionnelle et relationnelle
- Capacité à coordonner des interlocuteurs multiples et à fluidifier les échanges
- Très bonne maîtrise de Microsoft 365, notamment Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint et OneDrive
- Maîtrise d'outils bureautiques avancés, dont le publipostage
- Forte aisance avec les outils numériques, les systèmes d'information et les usages professionnels de l'intelligence artificielle
- Connaissance du fonctionnement des associations loi 1901 et de leurs principales règles de gouvernance
- Le fonctionnement des organismes paritaires (serait un plus)