OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT DE DIRECTION F/H – POSSIBILITÉ DE TEMPS PARTIEL

Mise à jour : 12/03/2024

STRUCTURE : Odéys
LOCALISATION DU POSTE : Pessac (33)
TYPE DE CONTRAT : CDI avec possibilité de temps partiel
RÉMUNÉRATION : Selon profil

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

ODÉYS, Association loi 1901 a pour objectif d'accélérer les transitions environnementales, énergétiques digitales et sociétales. Nous contribuons au développement de la filière Construction et Aménagement Durable en Nouvelle Aquitaine.

Nous sommes présents sur tout le territoire néo-aquitain grâce à 5 implantations (Bordeaux, Poitiers, La Rochelle, Limoges, Anglet) avec une équipe de 15 collaborateurs chargés d'animer le réseau d'adhérents, faciliter l'innovation et accompagner la construction durable notamment par la création, l'animation d'évènements et de formations, etc.

ODÉYS représente un réseau transversal d'acteurs et de compétences constitué de 400 adhérents qui partagent tous la même volonté de travail collaboratif et d'innovation durable.

ODÉYS a pour mission de développer la compétitivité, d'améliorer la prise en compte du développement durable dans le BTP et d'impulser une action d'innovation transversale dans ces secteurs.

Nous bénéficions du soutien de la Région Nouvelle Aquitaine, de l'ADEME, des principales collectivités de la région, de l'Europe et des organisations professionnelles du secteur.

DESCRIPTION DU POSTE :

En constant développement, tant des activités que des effectifs, nous avons identifié le besoin de renforcer le support administratif à la direction et aux équipes, notamment pour l'activité de formation. Pour cette dernière, le besoin porte également sur l'administration des ventes et la prospection.
Pour y répondre, Odéys recrute **un Assistant de Direction F/H**. Temps partiel possible selon modalités à définir.

Sous l'autorité du Directeur de l'association et en lien opérationnel avec ses collègues il/elle aura à sa charge les missions suivantes :

Administration

- Assister la direction dans la constitution des plans d'actions, des bilans d'activités, des conventions de partenariats et des tableaux de bord de l'association,
- Contribuer à la gestion administrative de l'association,
- Gérer et mettre à jour les données du CRM,
- Contribuer à la vie de l'association et à l'organisation de sa gouvernance.

Formation

En lien fonctionnel avec le responsable formation :

- Assurer la gestion administrative (gestion des inscriptions, suivi administratif, convocation, …),
- Maintenir à jour le système documentaire de l'activité de formation, en cohérence avec le référentiel QUALIOPI,
- Contribuer au développement de l'activité,
- Participer à la logistique des sessions de formation.

Vie de l'association

- Participer à la vie associative et aux activités transverses de l'équipe,
- Apporter un appui opérationnel à l'organisation d'évènement (logistique, accueil, …).

Profil recherché :

Compétences techniques

- Gestion, administration, secrétariat,
- Maîtrise des outils bureautique, CRM et administration de la formation,
- Bonne maîtrise de la langue française écrit/oral.

Aptitudes professionnelles

- Promotion de l'offre de service et de formation
- Rigueur administrative et sens de l'organisation
- Autonomie
- Travail en équipe et en réseau
- Aisance relationnelle
- Discrétion

Formation supérieure de type assistant(e) de direction, assistante de gestion secrétariat ou administration.
Une expérience en milieu associatif ou dans le secteur de l'environnement sera appréciée.

Avantages

tickets restaurant, mutuelle complémentaire, horaires variables/adaptables

Disponibilité :

Immédiate

Candidatures à envoyer à M. Frank SOCCIO, Directeur d'Odéys avec **CV** et **lettre de motivation** à :
president@odeys.fr