

Annonce / assistant.e de direction

Vous avez exercé pendant 5 ans au moins le métier d'assistant.e de direction dans une ou plusieurs entreprises petites ou moyennes, vous maîtrisez bien votre métier avec un sens de la communication et des relations humaines, rejoignez Cités Plume !

QUI SOMMES-NOUS ?

- Une agence de communication à 360°, créée en 1994 et spécialisée dans les grands défis de la transition écologique, énergétique et solidaire.
- L'agence à taille humaine compte une dizaine de collaborateurs et collaboratrices, tous salariés, compétents et polyvalents. Elles et ils proposent conseil, stratégie, outils de communication, à la fois organisés, pour faire avancer un projet, et créatifs.
- Nos clients sont des institutions publiques (collectivités locales, organismes nationaux...), des entreprises privées (dont grands groupes industriels) et de petits porteurs de projets audacieux (associations, coopératives) : toutes et tous attendent beaucoup de nous, très souvent une qualité d'exception et de l'imagination.
- Nous nous mobilisons rapidement, avec efficacité et souplesse, grâce à nos méthodes.
- Notre agence est située à Villeurbanne, avec des salariés répartis en différents territoires de France.
- www.citesplume.fr

COMPÉTENCES REQUISES, VOUS AVEZ DES CAPACITÉS RECONNUES EN...

- Assistance à la vie de l'agence... confortée par 5 années d'expérience, des qualités relationnelles et une courtoisie naturelle, de la méthode et de la rigueur dans l'exécution des tâches, une organisation parfaite, un bon niveau d'orthographe et d'expression orale.
- Relationnel : appels, mails et posts entrants ; réponses en adéquation avec l'esprit de l'agence ; relations avec les clients et les fournisseurs... tout en apportant de la fluidité au quotidien.
- Administratif : gestion des factures, dépôt sur Chorus, gestion des plateformes de marché public (assistance aux réponses à des appels d'offres)...
- Bureautique : à l'aise avec les outils standards et avec un CRM, pour accompagner la gestion des plannings et le reporting.
- Organisation : gestion de l'intendance de l'agence (courriers, achats fournitures...), archivage sur le serveur et supervision de cet archivage ; finalisation de la dématérialisation...
- Également, vous êtes autonome, force de propositions, à l'écoute de la responsable et de l'équipe pour trouver des solutions pragmatiques.

CONNAISSANCES SOUHAITÉES

- Fonctionnement d'une très petite entreprise (TPE).
- Appétence pour la communication, l'actualité et les sujets environnementaux.

CADRE DES MISSIONS

Vous intervenez dans une équipe constituée d'une directrice, de cheffes de projet et de l'équipe créative de l'agence. Encadré.e par la directrice à qui vous rendez compte, vous êtes autonome tout en ayant la volonté de participer au collectif.

NOTRE AGENCE ORGANISÉE ET HUMAINE

- Semaine sur 4,5 jours :
mercredi après-midi ou vendredi après-midi non travaillé,
- Horaires d'ouverture et de fermeture respectant un bon équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle,
- Présence à l'agence (Villeurbanne) et télétravail :
indemnité de télétravail et prise en charge des frais de transport domicile-travail à 100%,
- Accord collectif d'entreprise d'aménagement du temps de travail :
5 jours de RTT par an,
- 2 jours de congés donnés par l'entreprise :
vendredi de l'Ascension, lundi de Pentecôte,
- Contrat d'intéressement.

VOTRE CONTRAT

- Temps plein
- CDD de 6 mois / CDI possible / selon le profil
- Lieu de travail : à l'agence (Villeurbanne) et télétravail
- Rémunération : à discuter
- Prise du poste : novembre 2024 au plus tard
- Formation et expérience : Bac + 2 a minima
- Expérience : 10 ans (dont 5 ans au moins en tant qu'assistant.e de direction)

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

1 / Réponse au questionnaire : [ICI](#) avant le 24 septembre 2024 minuit

2 / Sélection des candidatures : avant le 2 octobre 2024

3 / Réponses : le 4 octobre 2024

3 / Entretiens : à partir du 9 octobre 2024

ATTENTION, vous n'avez pas besoin d'envoyer un CV et une lettre de motivation.