



CFA des Universités Centre - Val de Loire

Le CFA des Universités Centre-Val de Loire recrute

Un assistant de direction H/F - en CDI -

Le CFA des universités, association de loi 1901, a pour objet de promouvoir et développer les formations en apprentissage des deux universités de la Région Centre. Notre mission est d'accompagner les jeunes dans leur insertion professionnelle et les entreprises dans le développement des compétences de leurs collaborateurs. Ce sont plus de 2200 apprentis sur 10 sites différents, répartis dans 148 formations que nous suivons en étroite collaboration avec les responsables de formation des universités d'Orléans et de Tours. Notre organisation apprenante, grâce au travail d'équipe de ses 50 collaborateurs développe avec succès ses activités. C'est dans ce cadre, que nous recrutons en CDI un assistant de direction H/F.

Missions

- Assister la direction afin d'optimiser la gestion de ses activités (gestion d'agenda, calendrier prévisionnel, organisation de déplacements, évènementiels, communication, préparation et suites des instances, réunions, comités de direction ...)
- Veiller au respect des obligations légales d'une association
- Assurer la transmission et l'archivage numérisés des informations en interne et en externe (décisions, compte-rendu, etc.)
- Gestion des achats (commandes, suivi de livraison, inventaire)
- Gestion d'enquêtes (conception, administration et analyse de réponses)
- Participer aux réponses aux appels d'offres
- Contribuer aux intégrations des nouveaux salariés

De formation minimum Bac +2, avec une expérience souhaitée de 3 ans minimum en tant qu'Assistant de Direction ou office manager (serait un plus si dans le secteur associatif), vous êtes polyvalent(e), autonome, organisé(e), force de proposition, reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre discrétion, votre curiosité et soif d'apprendre, votre vivacité d'esprit et votre gestion du stress. Maîtrise de Word et Excel (niv. confirmé) exigée. Expérience en certification qualité serait appréciée.

Compétences ajoutées et indispensables :

- Utiliser des outils collaboratifs (plannings partagés, web conférence, réseau social d'entreprise...)
- Accueillir une clientèle variée
- Filtrer des appels téléphoniques
- Organiser le planning d'un responsable et d'un service
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Concevoir un tableau de bord
- Organiser des actions de communication
- Organiser des déplacements professionnels
- Saisir des documents numériques
- Préparer et organiser des réunions
- Réaliser la gestion administrative des contrats (maintenance, gestion photocopieur...)
- Réaliser un suivi d'activité
- Gestion administrative
- Gestion documentaire
- Gestion des données
- Lire /analyser/ contextualiser/ rechercher les informations juridiques
- Méthode de classement et d'archivage



CFA des Universités Centre -Val de Loire

- Normes rédactionnelles
- Organisation d'événements
- Droit du travail
- Maîtriser les outils bureautiques (pack Office)
- Techniques de prise de notes
- Gestion de cloud
- Statistiques
- Veille informationnelle et réglementaire
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire

Détails de l'offre

Lieu de travail : Orléans ou Tours

Type de contrat : CDI

Date de début de contrat : dès que possible

Expérience : 3 ans

Formation Niveau : bac +2 minimum

Domaine : assistanat

Permis B : obligatoire

Qualification : TECHNICIEN

Salaires mensuel à temps plein: à partir de 26.4K€ brut annuel selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 38h hebdo + 18 RTT

Déplacements en Région Centre Val de Loire

Postuler à cette offre

[Pour postuler : CV + Lettre motivation par email exigés avant le 29/10/2021.](#)