

NOUS RECRUTONS UN ASSISTANT POLYVALENT H/F A BRON (69) EN CDD DE 6 MOIS

Vous avez un diplôme en assistance de gestion et d'administration, et le sens du service ?

Vous avez le sens de l'accueil et aimez la diversité des tâches, vous aimez être réactif aux demandes ?

N'attendez plus pour présenter votre candidature !

Atmo Auvergne-Rhône-Alpes est l'organisme d'intérêt général réunissant l'ensemble des acteurs régionaux engagés dans la surveillance, la communication sur l'air et la mise en œuvre d'actions conduisant à l'amélioration de la qualité de l'air.

Atmo c'est l'organisme régional de référence sur l'air :

- ✓ *40 années d'expertise technique et scientifique,*
- ✓ *un ancrage territorial fort basé sur l'animation d'une communauté d'acteurs,*
- ✓ *un lieu de concertation, de partage de données et de transmission des connaissances,*
- ✓ *un rôle de sensibilisation et d'information,*
- ✓ *une volonté d'innovation technologique et sociétale.*

Vos missions

La personne recrutée sera chargée d'assurer les missions suivantes :

Pour les Unités rattachées à la Direction Production :

- Organisation des réunions, des déplacements, gestion de comptes-rendus,
- Gestion de l'agenda, des contacts pour la direction, et des unités rattachées,
- Gestion du courrier de la direction adjointe (rédaction, suivi, boîtes mails, archivage des documents dépendant de la direction adjointe et des programmes rattachés aux unités),
- Participation aux permanences de standard téléphonique, à la gestion des boîtes mails communes, aux intérimis des assistantes de direction en fonction des consignes établies avec l'assistante de direction de la Directrice Générale,
- Logistique d'accueil et gestion des petits achats du pôle de rattachement (fournitures administratives, petit matériel de bureau, vaisselle, propreté, embellissement des lieux, préparation/rangement des salles de réunion).

Pour le Service RH :

- Organisation des rendez-vous avec les candidats dans le cadre des process de recrutement,
- Organisation des formations du plan de formation (y compris de sécurité) : envoi des conventions aux prestataires, planification dans les agendas des salariés, commandes des plateaux-repas, et gestion des formations sur notre logiciel SIRH pour leurs évaluations.
- Recherches d'informations en droit social.



Profil recherché

- **Formation Bac +2 en Assistance de gestion et d'administration.**
- **2 à 3 ans d'expérience.**
- Sens de l'organisation, confidentialité, capacité rédactionnelle et à rendre compte. Maîtrise du pack office, et aisance sur les outils informatiques.
- Pour réussir cette mission, le sens de l'accueil, la bonne volonté, et l'adaptation seront vos principaux atouts.



Conditions

- Poste en **CDD de 6 mois**. Statut non-cadre.
- Lieu de travail : Bron.
- Temps de travail : **7 h par jour**, avec des standards à assurer avec 3 autres assistantes sur la semaine, de 9h à 12h30 et/ou de 13h15 à 17h.
- 6 semaines de congés/an.
- Déplacements ponctuels en région Auvergne-Rhône-Alpes.
- Tickets restaurant.

Rémunération selon la Convention collective des Bureaux d'études (BETIC), et, en fonction de l'expérience : à négocier en fonction de l'expérience.

CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation à la responsable du service RH (en indiquant votre date de disponibilité).

Cabinet de recrutement : part-dieu@axelis.fr

Information Règlement européen sur le traitement des données personnelles (RGPD)

Sauf opposition expresse de votre part formulée avec votre candidature, votre candidature, votre CV et votre lettre de motivation seront conservés par Atmo Auvergne-Rhône-Alpes pour une durée n'excédant pas 6 mois. Vous pouvez demander que toutes vos données personnelles ne soient pas conservées dès que votre candidature aura été étudiée. Les données personnelles ne sont traitées que par Atmo Auvergne-Rhône-Alpes, dans le cadre de ce recrutement.