



NOUS RECRUTONS UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F SERVICE COMMUNICATION A BRON (69) EN CDI

Vous avez un diplôme en assistantat de communication, et une appétence sur la question environnementale ?

Vous avez le sens du travail en équipe et aimez la diversité des tâches, vous aimez être réactif aux demandes ?

N'attendez plus pour présenter votre candidature !

Atmo Auvergne-Rhône-Alpes est une Association Agréée de Surveillance de la Qualité de l'Air (AASQA), qui assure depuis 40 ans une mission réglementaire de surveillance et d'information de la population sur l'air et le climat sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes. Sur 6 sites de la Région, son équipe est composée de 100 salariés sur des fonctions de production de mesures, de données, de cartographies des polluants, et de modélisation, et des services supports (Administratif, Communication, Informatique).



Vos missions

Au sein du service Communication (équipe de 6 salariés) :

- Avec beaucoup de rigueur, vous avez la charge de mettre en forme des rapports / bilans (compilation de données, mise en page et présentation),
- Vous êtes un soutien rédactionnel pour diverses demandes de présentations pour les collaborateurs,
- Vous êtes un support ponctuel sur divers projets de communication : revues de presse, gestion des abonnements, mise à jour de l'intranet, suivi de la messagerie Communication,
- Vous gérez le dispatching des demandes d'informations du public aux services concernés, après une formation,
- Vous êtes le premier interlocuteur du public et des visiteurs, en assurant l'accueil physique et téléphonique au siège social de l'association. Vous gérez la logistique d'approvisionnement de matériels pour les salariés, et aidez à la planification des invitations de webinars avec le secrétariat de direction.
- Vous assurez ponctuellement la gestion logistique de la [Captothèque®](#) (prêts de micro-capteurs auprès du public), et l'organisation logistique des divers événements auxquels Atmo Auvergne-Rhône-Alpes participe (salons, expositions, événements divers).
- Vous contribuez à tout type d'actions menées par le service Communication au fil des besoins.



Profil

- Bac +2 en Assistantat administratif ou de communication.
- **2 à 3 ans d'expérience** professionnelle équivalente.

- Vous êtes connu pour votre excellent relationnel, votre bonne communication écrite et orale, votre gestion des priorités, et votre adaptation aux imprévus.
- Vous êtes dynamique, organisé, et avez une bonne capacité à travailler en équipe et à mener plusieurs sujets de front. Vous avez également une vraie sensibilité pour l'environnement et l'intérêt général.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques (Pack Office et en particulier Power Point). La maîtrise de Canva serait un plus.



Conditions

- **Poste en CDI.**
- Lieu de travail : Bron (Région lyonnaise 69).
- Statut Non-Cadre au forfait annuel de 1607h (39 heures par semaine avec des standards à assurer avec 3 autres assistantes sur la semaine, de 9h à 12h30 et/ou de 13h15 à 17h.).
- **Six semaines de congés payés et 14 RTT/an. Télétravail flottant possible jusqu'à 90 jours/an après un mois de présentiel.**
- Déplacements ponctuels en région Auvergne-Rhône-Alpes. Permis B indispensable.
- Avantages sociaux : Tickets restaurant, mutuelle et Comité d'entreprise, Epargne salariale (PEE, PERCO intéressement), forfait mobilité durable jusqu'à 400 € par an (sous déduction des éventuels remboursements de frais de transport à 60%).

Rémunération selon la Convention collective des Bureaux d'études (BETIC), à négocier en fonction de l'expérience : à partir de 24 K€ par an.

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.

CONTACT : CV et Lettre de motivation à : servicerh@atmo-aura.fr