

## ATMO AUVERGNE-RHONE-ALPES RECRUTE

# UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE H/F EN CDI A BRON



*Vous vous sentez concerné(e) par les problématiques environnementales et vous souhaitez vous engager pour l'air de votre région ?*

*Vous avez une formation en assistantat de direction et vous avez le sens du service et souhaitez qu'aucune journée ne se ressemble ? N'attendez plus pour nous transmettre votre candidature !*

**Atmo Auvergne-Rhône-Alpes est une Association qui assure une mission réglementaire de surveillance et d'information sur la qualité de l'air de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Son équipe est composée de 97 salariés, répartis sur des fonctions de production de mesures, de données, de cartographies des polluants, et de modélisation. Forte de son expertise scientifique depuis maintenant 50 ans, elle informe la population et les décideurs pour une meilleure compréhension des phénomènes de pollution atmosphérique pour répondre aux enjeux majeurs tels que l'air, le climat, l'énergie, la santé.**

***Nous rejoindre, c'est vous engager pour l'Air de notre région !***



### Vos missions

Rattaché(e) à la Directrice Générale, vous jouez un rôle clé dans la coordination, l'organisation et la fluidité des échanges internes et externes. Vous êtes un véritable point d'appui opérationnel pour la Directrice Générale et ses interlocuteurs. Vos principales missions seront les suivantes :

#### 1. Organisation et coordination institutionnelle

- Organisation des réunions statutaires (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale), et mise en œuvre des décisions relatives à la vie associative,
- Relation régulière avec les Membres du Conseil d'Administration et du Bureau,
- Organisation et planification des réunions du CODIR, et suivi des décisions.

#### 2. Appui direct du CODIR

- Assistance de la Directrice Générale dans l'organisation de ses activités, préparation des dossiers, anticipation des délais,
- Gestion de l'agenda de la Directrice Générale, et ponctuellement d'autres membres du Codir,
- Organisation des déplacements et des réunions pour la Directrice Générale (logistique, préparation des supports),
- Gestion et priorisation des sollicitations internes et externes,
- Suivi des contacts et des relations avec les partenaires (locaux, nationaux), et suivi des documents administratifs liés à ces partenaires.

#### 3. Communication et interface

- Contribution à la communication interne (salariés, membres),
- Interface avec les partenaires régionaux, nationaux et institutionnels,
- Mise à jour de la base de contacts et mise en œuvre du nouveau CRM.

#### 4. Gestion administrative et organisationnelle

- Gestion des courriers pour la Directrice Générale,
- Gestion du standard téléphonique, en roulement, et l'accueil physique sur le site de Bron,
- Gestion de la boîte mail générique de la direction,
- Mise en place et suivi des procédures (standard, archivage, accueil),
- Coordination des assistantes sur certaines activités transverses.

#### 5. Vie de site et logistique

- Organisation de l'accueil visiteurs,
- Gestion des fournitures de bureaux du pôle de rattachement,
- Contribution au bon fonctionnement du site.

### Profil recherché

#### **Formation & expérience**

- Bac +2 minimum en assistantat de direction ou équivalent,
- Expérience confirmée de 10 ans sur un poste similaire, idéalement dans un environnement institutionnel ou associatif.

#### **Compétences clés**

- Organisation, rigueur, réactivité et aisance dans la gestion des priorités et des imprévus,
- Aisance relationnelle et capacité à interagir avec des interlocuteurs variés (administrateurs, élus, dirigeants, partenaires, salariés),
- Sens de la confidentialité et de la discrétion, Sens du service et du collectif,
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs. Capacité d'adaptation aux nouveaux outils.

#### **Ce qui fera la différence**

- Capacité à anticiper et à être force de proposition, et esprit constructif,
- Goût pour les environnements à enjeux publics.



### Conditions

- Poste en **CDI basé à Bron (région lyonnaise – 69) à pourvoir à partir de septembre 2026.**
- **Statut cadre avec 6 semaines de congés payés, 39 heures par semaine avec horaires flexibles et 14 RTT/an. Télétravail autorisé jusqu'à 90 jours/an en fonction de l'agenda de la Directrice Générale, après un mois de présence sur site.**
- Déplacements ponctuels en région Auvergne-Rhône-Alpes, avec un véhicule de service disponible sur site.
- **Avantages sociaux :** Tickets restaurant, mutuelle d'un bon niveau de prestations, épargne salariale (abondement sur PEE, PERCO, intéressement), forfait de mobilité durable (jusqu'à 400€ par an), prime de vacances, comité d'entreprise intéressant permettant un gain potentiel de 800€ d'avantages annuels (chèques vacances, bons d'achats, chèques culture, participation à un abonnement sportif annuel, etc.).

Rémunération selon la Convention collective des Bureaux d'études techniques (BETIC), et, en fonction de l'expérience : à partir de **34 000 € pour 10 ans d'expérience (2 624€ bruts par mois sur 12 mois, 13<sup>ème</sup> mois versé en 2 fois).**

**CONTACT**

Service Ressources Humaines  
[servicerh@atmo-aura.fr](mailto:servicerh@atmo-aura.fr)

Envoyer **CV et lettre de motivation** à la  
responsable du service RH

**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.*