

VAD : Recrute un(e) assistant(e) polyvalent(e) 4.0

Vous êtes polyvalent·e, curieux·se, sérieux·se/rigoureux·se, engagé·e et force de proposition ? Vous souhaitez vous investir dans un projet dynamique, riche de sens et rejoindre une équipe motivée à faire bouger les choses ?

WANTED ! Ville & Aménagement Durable recherche, pour accompagner le développement de la structure, son "esperluette", le maillon central d'une équipe composée de 6 personnes !

Si vous vous retrouvez dans les missions & la philosophie, alors n'hésitez plus, faites-nous part de votre candidature.

Sous la responsabilité de la Directrice, vous serez chargé(e) de l'assistance à l'équipe salariée dans l'ensemble des missions et de la gestion administrative & comptable de la structure. Vous prendrez notamment part à la stratégie de marque et de communication.

Missions

Gestion administrative

- Traitement du courrier (postal et électronique), accueil téléphonique
- Gestion de fichiers et bases de données (contacts, adhérents, partenaires ...)
- Organisation logistique des formations et événements : réservation de salles, gestion d'inscriptions, préparation de dossiers, envoi de factures
- Gestion des adhérents : enregistrement et suivi des adhésions
- Gestion de la logistique : outils bureautiques, fournitures et services
- Soutien à l'activité de l'équipe

Comptabilité – gestion

- Suivi et préparation de la comptabilité : gestion de la facturation et suivi des paiements (Logiciel dédié)
- Travail en collaboration avec le cabinet comptable
- Suivi financier des conventions et de l'activité (tableaux de suivis, gestion des plannings)

Communication

- Classement de l'information
- Mise à jour et gestion du site Internet
- Réseaux sociaux
- Réalisation et envoi des lettres d'informations hebdomadaires

Compétences – Profil

BTS, DUT, licence ou équivalent de niveau Bac+2 à Bac+3, vous maîtrisez l'assistantat, les réseaux sociaux et avez des notions de comptabilité, faites preuve d'une aisance relationnelle et avez le sens des priorités.

Une première expérience sur un poste similaire, un attrait pour la communication ainsi qu'une motivation pour le développement durable seraient appréciés.

Conditions

CDI temps plein. Rémunération suivant expérience.

Lyon 3 (proche place Guichard)

Adresser CV + lettre par email: recrutement@ville-amenagement-durable.org

Candidature possible jusqu'au 19/10/2020

Renseignements : 04 72 70 85 59 – Prise de poste mi-novembre

Entretien entre le 26/10 et le 6/11

