

Poste à pourvoir – Assistant(e) de direction

Seine-et-Marne Environnement est une association départementale œuvrant depuis plus de 30 ans pour la transition écologique et la sobriété énergétique en Seine-et-Marne. Elle accompagne les collectivités, les acteurs du territoire et le grand public dans leurs démarches environnementales.

Dans le cadre du développement de ses activités, l'association recrute **un ou une assistant(e) de direction** en **CDI à temps plein (39h/semaine)**, sous **convention collective ECLAT (IDCC 1518)**.

Missions principales

Sous la responsabilité de la direction générale, **l'assistant(e) de direction** assure un **appui administratif et opérationnel**.

À ce titre, **ses missions sont les suivantes** :

(Liste non exhaustive – d'autres tâches peuvent être confiées selon les besoins de l'association.)

➤ **Gestion administrative de la direction**

- Organisation et planification des agendas de la direction générale,
- Coordination des réunions : convocations, ordres du jour, préparation des dossiers, rédaction et diffusion des comptes rendus,
- Rédaction, mise en forme et suivi de courriers, rapports, notes internes ou externes,
- Suivi des parapheurs et contrôle des documents à signer,
- Gestion des appels téléphoniques (renseignements des administrés, relais vers l'interlocuteur compétent, filtrage et transmission des messages),
- Organisation logistique des déplacements de la direction,
- Suivi des demandes spécifiques (représentations, vœux, sollicitations d'associations...),

➤ **Relations avec les partenaires internes et externes**

- Échanges directs avec les collectivités, prestataires et membres du conseil d'administration,
- Organisation logistique des réunions, déplacements et événements,
- Accueil physique et téléphonique, gestion des invitations, relais des messages,
- Préparation de dossiers institutionnels (commissions, comités, conseils d'administration...),
- Suivi des invitations à des événements internes et externes,
- Coordination logistique des représentations (présidence, direction),

➤ **Appui transversal aux services**

- Soutien administratif aux chefs de projet (logistique, organisation d'événements, communication, etc.),
- Aide ponctuelle à la recherche d'informations, à la mise en page de documents, au suivi de tâches,
- Suivi des conventions, contrats et tableaux de bord,
- Classement et archivage des documents (physiques et numériques),
- Gestion administrative des absences et congés,
- Participation au suivi des dossiers du personnel,
- Coordination des services administratifs.

Profil recherché

➤ Formation et expérience

- Niveau Bac +3 minimum (type licence ou équivalent),
- Expérience de 3 ans minimum dans une fonction similaire, idéalement dans une structure associative, institutionnelle ou territoriale,
- Une appétence pour les questions environnementales est un plus,

➤ Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office, Outlook, outils collaboratifs en ligne),
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles,
- Connaissance des circuits administratifs et des relations avec les collectivités locales appréciée,

➤ Savoir-être

- Discrétion, rigueur, sens des priorités,
- Proactivité, autonomie, esprit d'équipe,
- Capacité à anticiper, s'adapter et gérer les imprévus avec efficacité.

Conditions du poste

- Contrat : CDI – temps plein (39h/semaine),
- Lieu de travail : 18 allée Gustave Prugnat, Bât F – 77250 Moret-Loing-et-Orvanne,
- Déplacements ponctuels en Seine-et-Marne (permis B requis),
- Rémunération selon profil et expérience, conformément à la convention collective ECLAT.

Avantages

- Remboursement à 100 % du Pass Navigo,
- Mutuelle et prévoyance santé,
- 5 semaines de congés payés + 24 jours de RTT.

Candidature

Pour votre candidature, merci de nous envoyer **vosre CV et une lettre de motivation** à l'adresse suivante : rh@seme-id77.fr

Date limite de candidature : 30/06/2025

Prise de poste souhaitée : 01/08/2025