



Fiche de poste : Assistant administratif (H/F)

Secteur : Association d'élus / affaires publiques

Description de l'organisation : Depuis plus de 40 ans, l'Association Nationale des Elus des Littoraux, actuellement présidée par Yannick Moreau, maire des Sables d'Olonne, président des Sables d'Olonne Agglomération, représente les élus des collectivités du littoral de métropole et d'outre-mer autour des enjeux du développement durable des territoires : adaptation aux impacts du changement climatique, économie bleue, énergies renouvelables, enjeux du logement, raréfaction de la ressource en eau...

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour rejoindre notre équipe. Le poste nécessite des compétences en secrétariat, en gestion de documents et un excellent sens de l'organisation. Si vous êtes passionné(e) par le service du public et aux élus et que vous avez de solides compétences en bureautique, cette opportunité est pour vous.

Description des missions du poste :

Le(la) assistant(e) administratif(ve) assurera plusieurs missions auprès du délégué général :

- Missions :

- Gérer les tâches administratives quotidiennes telles que la gestion des appels téléphoniques, la prise de rendez-vous, la rédaction de courriers et la tenue de dossiers
- Assurer le suivi des documents administratifs et leur classement.
- Assurer le suivi des échanges administratifs avec le cabinet comptable, le commissaire aux comptes
- Assurer le suivi des bases de données (adhérents, partenaires, acteurs du monde littoral et maritime, etc.).
- Accueillir les visiteurs et assurer le standard téléphonique.
- Aider à la coordination des réunions et des événements internes (conseils d'administration, assemblées générales, rencontres régionales, congrès, etc.).
- Contribuer à maintenir un environnement de bureau organisé et efficace.

- Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques tels que Microsoft Office et Google Suite.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.

- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre efficace de l'équipe.
 - Sens aigu de l'organisation et souci du détail.
 - Expérience antérieure dans un rôle similaire ou dans une collectivité avec des élus est un plus
- **Avantages :**
- La possibilité de bénéficier de chèques-déjeuners
 - Un environnement de travail dynamique au sein d'une équipe collaborative.
 - Opportunités de développement professionnel.
 - Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi, postulez dès aujourd'hui pour rejoindre notre équipe en tant qu'Assistant Administratif(ve).
- **Type d'emploi :** CDI ou alternance
- **Rémunération :** 2 000€ par mois
- **Localisation du poste :** 22, boulevard de la Tour-Maubourg 75007 Paris.
Télétravail possible 1 jour par semaine, en fonction des besoins déterminés par le délégué général.