

## Intitulé

### Assistant.e de direction chargé.e des relations internes et externes

#### Missions et attributions :

##### 1) Administratif :

- Gestion des RDV du Délégué Général et de l'équipe : réservations et organisation des déplacements
- Suivi des dossiers institutionnels
- Classement et archivage des documents officiels
- Planning : Organisation des réunions internes et externes
- Réservations de salles de réunion pour la Direction, l'équipe et des adhérents à leur demande

##### 2) Vie institutionnelle

- Mise en forme des courriers et des comptes-rendus de réunion
- Mise en place de bases de données et classement dans une base commune de dossiers
- Suivi des relations avec les entreprises : montage des dossiers personnalisés lors des réunions
- Tenue des tableaux des RDV avec les instances politiques
- Tableau des représentants d'intérêts
- Soutien à l'organisation des événements
- Préparation des instances du syndicat (AG, CD, ...)



### 3) Centralisation des commandes

- Suivi des commandes fournitures
- Aide au service comptabilité pour la préparation du budget

#### Profil recherché

- De formation Assistant(e) Bac+2/Bac+3 avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle
- Bonne connaissance du pack office
- Anglais exigé
- Excellente expression orale et écrite
- Bon sens de l'accueil et relationnel
- Excellente capacité d'organisation, de gestion des priorités, rigueur, esprit d'initiative et forte motivation
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du service

**CV et lettre de motivation à adresser par mail à l'attention de  
Sandrine Beaufils, Déléguée générale - [sbeaufils@acsiel.fr](mailto:sbeaufils@acsiel.fr)**