

Lyon, 19 Novembre 2020

L'AMF69 RECRUTE UNE ATTACHE(E) DE DIRECTION

Sous l'autorité de la Présidente et du Directeur de l'Association des Maires du Rhône et de la Métropole de Lyon et des Présidents d'intercommunalité, l'Attaché(e) de direction assure les missions principales suivantes :

- ✓ Accueil de l'association ;
- ✓ Permanence téléphonique ;
- ✓ Gestion de l'agenda de l'association ;
- ✓ Mise à jour des coordonnées des adhérents ;
- ✓ Gestion des outils de communication (site web, publications etc.) ;
- ✓ Rédaction des compte-rendus des réunions ;
- ✓ Gestion et suivi du courrier/mail entrant et sortant ;
- ✓ Organisation logistique des réunions et événements ;
- ✓ Suivi comptable (facturation, tenue des documents budgétaires etc.) ;
- ✓ Relations avec les élus et leurs équipes.

Profil :

- ✓ Expérience en secrétariat de direction exigée ;
- ✓ Qualité rédactionnelle indispensable ;
- ✓ Connaissances des procédures administratives, juridiques et de l'environnement territorial ;
- ✓ Connaissances bureautiques (Excel, Word, Outlook...) exigées ;
- ✓ Sens de l'organisation, réactivité et rigueur, force de proposition, polyvalence ;
- ✓ Discrétion, confidentialité et disponibilité ;
- ✓ Permis B.

Temps de travail : Poste à temps complet : 35 heures/semaine

Les candidatures sont à adresser, le 4 décembre au plus tard, au Directeur de l'AMF69 à l'adresse suivante : direction@amf69.fr . La date souhaitée pour la prise de fonction est fixée au mois de janvier 2020.