



OFFRE D'EMPLOI

Le « **Comité de Bassin d'emploi du Nord Est Toulousain Tarn** » recrute :

Un(e) assistant-e de gestion / direction

Le CBE du NET – Tarn est reconnu comme un expert dans l'animation et le développement économique de son territoire de compétences. Il intervient dans le domaine de l'emploi, l'insertion, la formation, l'action sociale et le développement économique.

Vous aimez les métiers du conseil et de l'ingénierie, le développement des territoires vous intéresse et vous souhaitez intégrer une équipe - acteur du développement local, avec des valeurs associatives fortes.

Vous travaillerez en appui des chargées de mission et de la direction mais également comme assistant (e) de gestion /direction, sur l'ensemble des projets, en lien avec les élus, les acteurs de l'emploi, action sociale et de l'insertion.

<p>Missions</p>	<p>Sous la responsabilité de la directrice, vos missions seront :</p> <p>1/ Assistance des chargées de mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les premiers rdv des porteurs de projet et chefs d'entreprise, - Gestion administratives des suivis des bénéficiaires, objectifs quantitatifs, gestion administrative, - Recherche base de données, appui aux diagnostics de territoire - Appui à la mise en place et à l'organisation des actions collectives, et de la logistique, - Participer à l'élaboration de nouveaux outils statistiques de suivi de l'activité du service afin de renforcer l'évaluation quantitative et qualitative des actions menées. - Gérer la communication des projets (création supports, animation réseaux sociaux, articles de presse, ...) et relation partenariale avec la presse, - Tenue des bilans d'activités. <p>2/ Assistance de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi administratif et préparation suivi des dépenses des projets, - Appui organisation instances internes, - Recherche / devis fournisseurs, et gestion des consommables, - Gestion des adhésions, - Préparation comptabilité mensuelle, - Classement et appui gestion administrative document RH, <p>3/ Secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplacement de la secrétaire accueil – gestion téléphonique, agendas, accueil, suivi des inscriptions formations, gestion administrative, ...
	<p>Confidentialité Aisance rédactionnelle Rigueur et organisation Diplomatie Bonne capacité de synthèse (oral et écrit) Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités Bonne approche des Institutionnels (Europe, Etat, Région, Département) Bonne connaissance de l'environnement de l'emploi, l'action sociale et de ses acteurs. Organisé</p>



OFFRE D'EMPLOI

Aptitudes	Vous savez communiquer et vous avez les capacités relationnelles qui vous permettent de vous intégrer et de travailler en équipe. Confidentialité. Capacité à définir des priorités Autonome, vous serez capable de vous adapter rapidement à la structure, à ses différents interlocuteurs (élus, chefs d'entreprises, partenaires, associations) et au contexte territorial. Curieux.se, réactif.ve et polyvalent.e, vous faites preuve d'écoute et d'aisance rédactionnelle.
Lieu de travail	Au siège de l'association : 31660 BESSIERES. Déplacements professionnels ponctuels. Permis B et véhicule indispensable.

COMPLEMENTS :

Date d'embauche : Poste à pourvoir : dès que possible.

Type de contrat : AFPR préalable à un CDD 12 mois - 30 heures / semaine évolutif temps complet puis CDI

Rémunération : selon grille et expérience

MODALITE DE DEPOT DE CANDIDATURE :

- **Documents :** CV, lettre de motivation et photo
- Par courrier ou mail (cf adresse mail ci-dessous)
- **Contact :** Sophie LOPEZ, directrice – sophielopez@cbedunet.org