**Une image contenant Police, logo, Graphique, symbole

Description générée automatiquement**

**Fiche de poste : Assistante auprès du Secrétaire général**

*Chargée des relations partenariales et du support aux Conseillers*

**Statut :** Non cadre

**Rattachement hiérarchique** : SG

**Contexte :**

Régions de France représente les Régions françaises et collectivités assimilées. Réseau d’influence, constitué d’experts, Régions de France construit, nourrit, porte, diffuse et enrichit le projet politique régional. Régions de France agit à l’échelon national et européen, pour convaincre les institutions, et l’opinion publique, du bénéficie apporté par la décentralisation.

Association créée en 1998, Régions de France est aujourd’hui constituée d’une vingtaine de salariés, réunit au sein de trois principaux pôles : les conseillers, les fonctions transverses (chefferie de cabinet et communication) et le Secrétariat général.

Le Secrétariat général assure le bon fonctionnement de la structure. Il effectue le suivi financier et administratif, s’occupe des locaux et de l’accueil, gère les relations partenariales, l’organisation du Congrès et encadre les fonctions RH. Il est actuellement constitué de cinq personnes : le Secrétaire général, une assistante, une office manager et deux prestataires (comptabilité et RH). Sous l’autorité du Secrétaire général, l’assistante et l’office manager veillent à la bonne organisation du pôle : l’assistante en suivant les Conseillers et les partenaires, l’office manager en se chargeant des locaux et des achats. Elles réalisent également des missions administratives courantes telles que l’accueil ou la préparation des salles de réunion.

**Missions :**

1. **Appui au Secrétaire général**

* Aide à l’organisation du Congrès en lien avec le service de communication, la chefferie et la Région d’accueil (programme, gestion des partenaires et prestataires)
* Suivi des conventions de partenariat (fixation des rdv, suivi des factures, rétroplanning)
* Organisation d’événements partenaires (webinaires et conférences)
* Gérer la désignation des élus dans les différents organismes extérieurs

1. **Support aux conseillers :**

* Accompagner les Conseillers dans leurs tâches quotidiennes : mise en forme des documents, montage d’événements, gestion des bases de données
* En lien avec le reste du Secrétariat général : tenir l’agenda des salles et événements de Régions de France (commissions et groupes de travail,)
* En lien avec le reste du Secrétariat général : aide à la préparation des salles de réunions

1. **Accueil des locaux :**

* En lien avec le reste du Secrétariat général: accueil physique et téléphonique
* Permanence spécifique les jours de présence de Présidents
* Secrétariat

**Compétences et aptitudes requises :**

* Maîtrise de la bureautique et d’outils collaboratifs : planning partagé, pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word, Teams), PDF etc
* Connaissances en gestion administrative
* Maîtrise de l’organisation d’événements
* Maîtrise de la construction d’outils de reporting et de tableaux de bord
* Organisation, rigueur
* Orienté résolution de problèmes, autonome et proactif
* Appétence pour le travail en équipe, capacité d’adaptation et facilité de communication

**Conditions de travail :**

* **Contrat :** CDI – 35h
* **Rémunération et avantage :** en fonction de l’expérience de 2000 à 4500€ brut
* **Horaires :** 8h30-9h00 – 17h30-18h00 (sauf impératifs professionnels spécifiques)
* **Lieu :** Paris
* **Date de début :** le plus tôt possible. Idéalement à partir de la mi-septembre.

**Expériences souhaitées :**

* **Niveau d’études :** Formation de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistanat de direction/manager, gestion administrative et commerciale
* **Expérience :** Idéalement entre 5 à 10 ans d’expérience. A défaut, une 1ère expérience à un poste similaire serait appréciée.

**Contact :**

Envoyer votre candidature à l’adresse mail suivante : [mquantin@regions-france.org](mailto:mquantin@regions-france.org) en mettant en copie [slordet@regions-france.org](mailto:slordet@regions-france.org) .

*Le contenu de cette fiche de poste est susceptible de faire l’objet de modifications et/ou d’évolutions en fonction de l’intérêt du service.*