

Dans le cadre d'un remplacement,

L'Alliance Villes Emploi recherche

Son Assistant/e de direction, chargé/e de la coordination des formations

Activités principales :

Coordination des formations :

- Etablissement des plannings en lien avec les formateurs.
- Suivi des inscriptions.
- Gestion administrative : devis, confirmations, émargements, attestations, facturation.
- Organisation logistique des sessions de formation (en ligne et en présentiel).
- Respect des processus liés à la certification Qualiopi.

Instances :

- Suivi des échéances (convocations, ordres du jour).
- Préparation des dossiers à destination des instances.
- Rédaction des compte-rendu des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

Communication :

- Mise à jour de fichiers (adhérents, partenaires, etc.).
- Diffusion de mailings, en appui à la chargée de communication.
- Participation à l'organisation des événements.

Secrétariat :

- Gestion du courrier postal et électronique.
- Accueil téléphonique.
- Rédaction et mise en forme de documents (courriers, notes).

Planning et organisation :

- Planification et organisation des réunions.
- Organisation des déplacements : réservation des transports et hébergements.
- Gestion du planning annuel et du calendrier partagé de l'équipe.
- Gestion de la logistique attachée aux réunions et événements : réservations, repas, etc.
- Gestion des achats (fournitures, événements).

Profil :

Bac +2/3, de formation « Assistant manager », « Office manager » ou expérience probante.

2 ans d'expérience minimum, connaissance du secteur associatif, des collectivités locales et de la formation bienvenue.

Excellentes qualités relationnelles.

Très bon niveau d'expression orale et écrite.

Grande rigueur, vrai sens de l'organisation.

Aisance dans l'utilisation d'interfaces de réunion/formation en ligne, et capacité à accompagner les participants (connexion, usage des différentes fonctionnalités).

Autonomie, capacité à mener plusieurs tâches de front, y compris dans l'urgence.

Maîtrise du pack office, une expérience de gestion de site Internet est un plus.

Conditions :

CDD de remplacement (1^{er} février au 30 septembre 2025).

Rémunération selon profil : 3 000€ bruts mensuels.

Le poste est basé à Paris 9^e, dans les locaux de l'Alliance Villes Emploi ; 2 jours de télétravail par semaine.

Prise en charge 50% des transports, tickets restaurant, mutuelle d'entreprise.