



L'association Les Places tertiaires a pour vocation d'accompagner le développement des entreprises du tertiaire à forte valeur ajoutée sur Lille et sa région en stimulant la performance de leur offre de services.

Pour parvenir à cet objectif, l'association oriente ses actions autour de deux grands axes permettant de :

- Mener des opérations d'information, de veille
- Susciter des solutions à l'accompagnement et au développement

Dans le cadre d'un surcroit temporaire d'activité, nous recherchons

### **Un CDD plein temps pour un poste**

#### **Gestionnaire administratif et opérationnel de l'association (h/f)**

Rattaché aux 3 cadres et DG de l'association, vos principales missions seront les suivantes :

- Gestion juridique (préparation des CA/AG : convocation, suivi des mandats,..) et administrative (suivi des Conventions avec les partenaires financiers, mise à jour des tableaux de bords suivi des actions et budget,..)
- Appui pour la comptabilité (saisi et suivi des règlements, contrôle, envoi des cotisations auprès des adhérents, relances, réception des chèques,..) ainsi que la gestion RH (saisie des absences/congés de l'association)
- Appui pour l'organisation de manifestations (suivi logistique, réservation de salles,..)
- Secrétariat courant : gestion des plannings, organisation de réunions, rédaction de supports, prise de rdv, accueil téléphonique,..

#### **Profil**

Issu(e) d'une formation de type bureautique et secrétariat

Microsoft Office (très bonne connaissance d'Excel impérative)

Rigueur dans le suivi des dossiers. Aisance relationnelle. Capacité à gérer plusieurs missions de front et à prioriser les actions.

#### **Contact :**

Service RH de la cci; Virginie Welkamp,

[v.welkamp@hautsdefrance.cci.fr](mailto:v.welkamp@hautsdefrance.cci.fr)