



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