

**OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) de Direction**

Rattaché(e) à la Directrice de la dimension fonctionnelle, vous êtes chargé(e) de l'assister dans la gestion de ses activités.

**Missions**

- Optimisation de la gestion de l'activité quotidienne (gestion d'agenda, communication, préparation et organisation de réunions, gestion documentaire et contractuelle, suivi des projets et interactions avec les professionnels concernés) ;
- Prise en charge du suivi partiel ou complet de dossiers délégués par la Direction de la dimension fonctionnelle : collecte et analyse de données techniques, juridiques et financières auprès des services internes ou externes, synthèse, rédaction de supports professionnels, préparation de supports de communication.

**Profil recherché**

- De formation Bac+2 / BTS assistant de direction ou équivalent, vous disposez d'une expérience d'au moins 5 ans en qualité d'assistant(e) de direction ;
- Maîtrise avancée de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint) ;
- Excellent niveau d'orthographe requis et maîtrise des normes rédactionnelles (courriers, rapports, notes, ... ) ;
- Capacité à interagir avec tous types d'interlocuteurs de manière professionnelle ;
- Sens de la confidentialité ;
- Autonomie, rigueur et polyvalence.

**Conditions**

Poste à temps plein, à pourvoir mi-octobre, basé à Toulouse (31)

Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois, régi par les dispositions de l'Accord collectif applicable au sein de l'Association

Candidatures à déposer avant le 24 septembre 2021

**Candidatures à envoyer à l'adresse suivante :**

**Par courriel : [s.hoellinger@ucrm.fr](mailto:s.hoellinger@ucrm.fr), à l'attention de Sonia HOELLINGER – Directrice de la dimension fonctionnelle**