

Un-e assistant-e de direction

La Délégation COORACE AuRA recherche un assistant-e) à temps partiel.

Vous êtes rigoureux, curieux, enthousiaste et vous voulez travailler pour un projet qui a du sens.

Coorace est le réseau des entreprises d'utilité sociale territoriale....Rejoignez-nous !

Qui sommes-nous :

Le réseau Coorace a été créé en 1985 pour fédérer les entreprises agissant dans le domaine de l'insertion par l'activité économique (IAE).

Ces structures ont pour objet de permettre à des personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, de bénéficier de contrats de travail en vue de faciliter leur insertion sociale et professionnelle.

Coorace est devenu en 2020 le réseau des entreprises d'utilité sociale territoriale. Avec ses 589 membres (dont 120 en Auvergne Rhône-Alpes), il agit pour inventer et essaimer des solutions qui créent de la valeur économique, sociale, écologique et citoyenne au cœur des territoires.

Ces solutions renforcent l'épanouissement et la dignité des personnes, leur pouvoir d'agir individuel et collectif.

Coorace accompagne les entreprises d'utilité sociale à travers 3 missions :

- L'amélioration de l'impact social et territorial
- Le parcours vers l'emploi
- L'accompagnement de projets de territoire

COORACE AuRA (Auvergne Rhône-Alpes) recherche un/une assistant (e) en CDI

Vos Missions :

Accompagner le Secrétaire Général et son équipe :

- Avoir un rôle de facilitateur (trice) pour l'équipe
- Soutien et Préparation des dossiers en lien étroit avec les membres de l'équipe
- Soutien administratif au développement pour la gestion financière et organisationnelle de la délégation.

Communication interne et externe sur des volets digitaux et print :

- Rédaction des contenus et préparation des posts
- Contribution à la communication digitale de la délégation
- Création du calendrier éditorial en fonction des besoins, utilisation d'outil de publication pour cadencer les posts.
- Animer nos profils digitaux, la newsletter et le site internet
- Elaboration des documents prints pour présenter nos actions et notre offre

Soutien administratif pour l'équipe

- Accueil et informations téléphoniques
- Organisation et suivi des plannings de réunions et évènements, prendre des notes en réunion
- Prendre des notes en réunion
- Gestion de bases de données (construction de tableaux de synthèse et analyses statistiques)

Savoir-faire et savoir-être :

- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, web, collaboratif, ...)
- Capacités de communication, rédactionnelles et aptitudes relationnelles
- Polyvalence et curiosité
- Réactivité et grande rigueur
- Capacités à travailler en équipe et dans la transversalité
- Organisation et méthode

Profil :

Disposant d'un diplôme de niveau bac+3 ou une expérience réussie dans les fonctions similaires

- Expérience secteur formation serait un plus
- Aisance dans la communication orale et écrite
- Sens de l'organisation et de l'adaptation

Localisation

- Poste basé à Vaulx-en-Velin (déplacement en région et à Paris – exceptionnel)

Conditions

- CDI
- Télétravail possible, en lien étroit avec la délégation
- Poste à pourvoir : Nous sommes impatients de vous accueillir !
- Salaire Mensuel : en fonction du profil et de l'expérience du candidat.
- Avantages : Titres Restaurant, complémentaire santé et prévoyance
- Avantages : Prime vélo
- Formation préalable possible dans le domaine de l'IAE
- Permis B serait un plus - véhicule de service avec abonnement pro (prise en charge par COORACE) citiz

Pour postuler :

- Merci d'adresser vos candidatures (CV + LM) par mail : contact@cooraceaura.org