



La Société Publique Locale d'Aménagement (SPLA) « Riviera Française Aménagement » recrute un (e)

- Assistant (e) Administratif (ve).

Sous l'autorité de la Directrice Générale, il est chargé d'assister la Direction Générale, de suivre et de gérer l'organisation des dossiers.

Il doit :

- Préparer, participer et suivre des travaux du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- Aider à la comptabilité, gestion des factures
- Réaliser des travaux de bureautique
- Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger,
- Rédiger et mettre en page des documents juridiques et administratifs (contrats, procès-verbaux et jugements, ...),
- Recevoir, traiter et diffuser des informations
- Suivre la planification des réunions et de l'agenda de la Direction Générale
- Trier, classer et archiver
- Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous,
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,
- Organiser des déplacements de membres de l'équipe
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer,
- Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...),

Compétences attendues :

- Connaître les principes de base d'une SPLA
- Connaissance des collectivités territoriales appréciée
- Rigueur et organisation
- Esprit de synthèse
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Qualités rédactionnelles solides
- Discrétion et respect de la hiérarchie
- Bon sens relationnel
- Sens de l'accueil

Poste à pourvoir immédiatement

Envoyer CV et lettre de motivation à secretariat@riviera-francaise-amenagement.fr