

- ASSISTANT ADMINISTRATIF -

I – DESCRIPTION DU POSTE :

Par le biais de son adresse générique, le Cercle Aristote est destinataire de nombreuses sollicitations par courriel. Celles-ci peuvent consister en des invitations, des candidatures ou encore de saisines en provenance des équipes constituant l'association.

Dans le cadre des divers engagements intellectuels, médiatiques et fonctionnels de Pierre-Yves Rougeyron, disposer du concours d'un assistant administratif constituerait un soutien important au Cercle Aristote en renforçant ainsi la fluidité de ses communications aussi bien externes qu'internes à son organisation.

Grâce à un accès à la messagerie générique de l'association, le rôle de l'assistant administratif vise essentiellement à donner une suite rapide aux courriels d'importance relative ou de rediriger vers les cellules de l'association les messages qui les concernent pour action. Par souci de veiller à la préservation du temps libre de l'assistant administratif, celui-ci n'est pas pour autant en charge de l'organisation de réunions, de la réservation de salles ou de la gestion quotidienne de l'agenda de Pierre-Yves Rougeyron.

Par son positionnement, l'assistant administratif est, avec le secrétaire général, le collaborateur le plus proche de Pierre-Yves Rougeyron en qui il peut donc placer sa confiance.

II – MISSIONS & ATTRIBUTIONS :

Sous l'autorité directe de Pierre-Yves Rougeyron, l'assistant administratif est appelé à :

- Alerter sur la réception de messages importants et traiter en autonomie les sollicitations secondaires
- Rédiger sur sollicitation des courriels à destination d'interlocuteurs externes
- Rediriger les messages aux équipes pour en déléguer le traitement
- Regrouper les candidatures au Cercle Aristote et les présenter pour instruction

III – COMPETENCES ATTENDUES :

- Aisance rédactionnelle / Esprit de synthèse
- Efficacité / Disponibilité / Réactivité
- Rigueur / Organisation / Discrétion
- Sens pratique / Sens du travail en équipe / Force de proposition

Une expérience actuelle ou précédente de secrétaire ou d'assistant de direction serait appréciée.

IV – CONDITIONS D'EXERCICE :

- Emploi bénévole (sauf dérogation) en lien direct avec Pierre-Yves Rougeyron
- Travail en distanciel / Confidentialité absolue
- Evolution possible vers des responsabilités supérieures en matière de coordination

V – POSTULER :

Faites parvenir votre candidature en envoyant votre CV au : recrutements@cerclearistote.com

L'objet du message doit reprendre l'intitulé de la fiche de poste correspondante.

Quelques éléments de motivation rédigés en corps de message seront appréciés.

Traitement de votre candidature par Pierre-Yves Rougeyron dans un délai de 7 jours.

En cas de recrutement, prendre l'attache du Secrétaire général pour intégration administrative :

sinclair.duval@protonmail.com