

## OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) DE DIRECTION GENERALE – CDI

*Dans le cadre d'un CDI, l'Association GEIM recrute un(e) adjoint (e) de direction générale.*

### **MISSIONS PRINCIPALES**

La mission principale du poste est de venir en soutien du directeur général dans l'organisation et l'optimisation de la gestion des activités du groupe et de ses structures adhérentes et d'assurer un rôle d'interface stratégique avec l'ensemble des interlocuteurs internes (cadres, salariés, bénévoles) et externes (relations publiques, partenaires institutionnels, clients grands comptes).

L'adjoint(e) assure l'organisation d'évènements internes et externes tant sur les aspects organisationnels que logistiques et mène des opérations de communication. Il/Elle sera amené(e) à manager et à piloter des projets d'envergure. Il/Elle contribue à la fluidité des relations avec la direction générale en apportant un service qualitatif de haut niveau et en faisant preuve d'adaptation et de détermination.

#### → **Assistanat général :**

- Gestion des appels du DG, analyse et traitement des communications écrites (courriers, mails) du DG
- Gestion de l'agenda du DG en priorisant les demandes et les urgences internes et externes
- Organisation des déplacements du DG
- Préparation et organisation des réunions du DG
- Centralisation et transmission des informations
- Suivi des interventions et représentations du DG
- Suivi des partenariats et contacts stratégiques

#### → **Suivi des activités stratégiques :**

- Préparation et suivi des dossiers stratégiques et institutionnels du DG, recherche d'informations/documents d'aide à la décision
- Suivi des tableaux de bord et outils de pilotage des activités stratégiques du groupe

#### → **Gestion de projet :**

- Management et pilotage de projets, suivi des décisions
- Coordination interservices

#### → **Vie associative :**

- Organisation des différentes instances associatives (Conseils d'Administration, Bureaux, Assemblées générales) : rédaction et transmission des invitations, ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus
- Mise à jour des documents juridiques officiels
- Rédaction et préparation des rapports d'activité annuels

#### → **Communication :**

- Organisation d'évènements professionnels (manifestations, séminaires, repas, visites)
- Participation à la rédaction et à la diffusion des newsletters internes
- Développement d'outils de communication et collaboratifs innovants

**PROFIL RECHERCHE**

- **Issu(e) d'une formation supérieure de type Master IRUP/CAFERUIS ou École sup de commerce et de gestion**
- **Expérience exigée** de 5 ans sur une fonction similaire au sein d'une structure de l'ESS et/ou associative avec **expérience managériale**
- Connaissances du secteur associatif, de l'ESS et de l'Insertion par l'Activité Économique
- **Compétences bureautiques avancées** : maîtrise experte des outils du Pack Office ; maîtrise des outils collaboratifs et multimédia
- **Excellentes capacités rédactionnelles** : facilité d'écriture, parfaite maîtrise de l'orthographe
- **Qualités relationnelles** : **diplomatie, habileté** (contacts quotidiens avec de multiples interlocuteurs)
- Grande capacité d'adaptation, détermination, persévérance
- Proactivité, dynamisme, implication et disponibilité
- Polyvalence, autonomie, organisation, discrétion, sens du service
- Anticipation, gestion des priorités et prises d'initiatives

**POSITIONNEMENT**

- CDI à pourvoir en septembre 2021
- Statut cadre
- Mobilité : Poste basé à Lyon 9 – Déplacements sur la métropole de Lyon
- Rémunération : À définir selon expérience et qualification – *Entre 27 et 30 K€ annuel*

**PROCEDURE RECRUTEMENT**

**Envoyez CV + LM au service RH : [recrutement@groupe-geim.fr](mailto:recrutement@groupe-geim.fr)**

---

**PRESENTATION DU GROUPE EMPLOIS INNOVATIONS ET METROPOLE :**

*L'association GEIM est à la tête d'un Groupe Economique Solidaire dont les membres ont pour objet commun toutes actions et projets visant à faciliter l'insertion professionnelle, en développant des parcours professionnels dans certains métiers, au service d'organisations tant du secteur public que du secteur privé et de l'économie sociale et solidaire.*

*L'association GEIM a pour objet d'animer les relations entre les personnes morales adhérentes (4 structures) en visant une gouvernance harmonisée du Groupe afin de consolider les activités de chacune et rationaliser leurs structures de gestion tout en favorisant un développement global cohérent dans le respect de leur autonomie juridique et financière.*