

Offre d'emploi Assistant(e) de direction

La Casemate est un centre de sciences, association loi 1901 dont l'activité se situe dans le domaine de la médiation culturelle des sciences, des techniques et du numérique. Elle propose toute l'année des actions de médiation à destination de tous les publics : expositions, hackathons, ateliers, événementiels... En décembre 2018 le conseil métropolitain a voté la décision de transfert de l'association vers un EPCC [établissement public de coopération culturelle] qui assurera horizon 2022 la gestion de La Casemate, du futur centre de sciences sur la commune de Pont de Claix et poursuivra ses activités hors les murs sur le territoire métropolitain. Ce projet s'inscrit dans une dynamique territoriale de développement de la culture scientifique, technique et industrielle. La Casemate amorce cette transition en renforçant les champs de compétences de son équipe. Cette création de poste s'inscrit dans cette démarche.

Cadre de la mission

Sous le management de la directrice, l'assistant(e) de direction seconde le dirigeant au sens large pour faciliter la mise en œuvre de sa mission, prendre en charge les tâches organisationnelles, trouver les informations et les transmettre, résoudre les questions pratiques ou secondaires pour faciliter l'exercice de la responsabilité du dirigeant. L'assistant(e) de direction collabore étroitement avec l'équipe de direction.

La personne retenue pour ce poste se verra confier l'ensemble des missions d'assistantat de direction :

- L'interface et la relation avec les interlocuteurs de la direction [partenaires institutionnels, conseil d'administration, conseil scientifique, comité d'orientation stratégique, autres services de la structure]
- Assurer la préparation des conseils d'administration, conseil scientifique, comité d'orientation stratégique
- La tenue de l'agenda, l'organisation et la planification de rendez-vous et déplacements
- Le suivi des activités et échéances auprès de l'encadrement
- La préparation des dossiers
- La rédaction des comptes-rendus, courriers, notes de synthèse
- La gestion de certains dossiers en interface avec le service administration :
 - conventions de partenariat, de stage, de services civiques
 - plan de développement des compétences internes
 - assurer le suivi administratif des formations professionnelles développées par La Casemate
 - dossier de subventions, réponse appel d'offres, etc...

Profil recherché :

De formation Bac+2

Vous disposez d'une expérience réussie dans le domaine de préférence au sein de collectivités territoriales ou d'établissements publics et manifestez de l'intérêt pour la médiation culturelle et scientifique. Vous faites preuve de réelles qualités rédactionnelles et orthographiques. Votre sens de l'organisation est éprouvé. Doté d'un excellent relationnel, vous savez prendre des initiatives et vous adapter en toutes circonstances. Votre autonomie et votre discrétion seront appréciées.

Anglais professionnel nécessaire à l'écrit comme à l'oral

Polyvalence et capacité à travailler en équipe



Maîtrise de l'outil informatique : word, excel, internet, environnements Google (documents Google drive)

Contrat :

Catégorie : E coef 350 CCNA

Rémunération annuelle en fonction du profil et de l'expérience

Statut non cadre

Temps de travail : Temps partiel à 80% 121,33 h

CDD - 8 mois (jusqu'au 31 décembre 2021)

Être titulaire du permis B.

