

Marseille, 1er février 2022

ASSISTANT.E DE DIRECTION F/H

Contexte

Marseille capitale de la mer recrute un/une assistant/assistante de direction pour accompagner son développement.

Marseille capitale de la mer est une association d'intérêt général créée en juillet 2019. Fondée sur le constat que Marseille tourne le dos à la mer, que les acteurs nautiques se tournent le dos entre eux. Considérant la perspective des épreuves de voile des JO à Marseille comme une opportunité historique, son ambition est de fédérer les forces vives du territoire pour valoriser la mer comme ressource urbaine, pour développer le sport, l'emploi et la culture. Animée par des principes de coopération, d'écologie et d'inclusion, l'association construit avec la volonté d'un développement pérenne et durable pour le territoire. Elle porte 3 projets concrets : créer des bassins de nage en mer, implanter une Cité des arts, des sports et des métiers de la mer, développer un festival emblématique. En 2021, elle lance « Un pas vers la mer », collabore à « La régates des possibles » et à « Bleue ». Des travaux conduits en intelligence collective, est née l'idée de créer un label Capitale européenne de la mer, dont Marseille serait, en 2024, la ville-prototype.

L'association foisonne, nourrie de 1000 idées et envies. Nous recherchons un profil qui veuille s'engager dans l'aventure, co-construire avec nous cette histoire ambitieuse... et changer le monde !

Descriptif du poste

Engagé.e et motivé.e par le projet, il/elle agira en étroite collaboration avec la directrice générale. Il/elle facilitera et optimisera la gestion administrative de l'association et sa communication. Il/elle est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités. En relation permanente avec le président et les administrateurs (trésorier et secrétaire en particulier) et l'équipe opérationnelle le cas échéant, elle centralise, organise et transmet l'information, coordonne et opère certaines tâches du bureau.

Ce poste est le deuxième à être créé. Le/la candidat.e devra donc être agile et polyvalent.e, véritable couteau suisse de l'association. Il/elle entrera dans une structure jeune dont la viabilité est encore à assurer. L'assistant.e de direction pourra s'enthousiasmer d'une émulation forte, saine, créative, diversifiée, qui a du sens, et s'ouvrir à un réseau d'acteurs aussi multiple que dense. Il/elle pourra enrichir un large panel de compétences autour de projets qui ont du sens.

Bac +5 (économie, gestion, lettres, langues ou droit, IEP, IAE, École de commerce...), une expérience minimale est un plus.

Ce poste est évolutif, proposé en CDD de 6 mois avec possibilité de CDI. Le salaire autour de 20 K€ bruts annuels et la prise de fonction souhaitée mi-mars 2022.

POSTULEZ !

Envoyez-nous votre CV, une lettre de motivation,

ainsi qu'une vidéo de 3 minutes répondant à ces trois questions :

1/ Qui es-tu ? 2/ Quel sens donnes-tu au collectif ? 3/ Pourquoi toi à ce poste ?

Avant le 20 février 2022 sur contact@marseillecapitaledelamer.fr

Missions de l'assistant.e de direction

Assistance opérationnelle à la direction générale

- Mettre en place des outils informatiques de partage entre les différents acteurs et interlocuteurs de l'association : CA / collaborateurs / partenaires / bénévoles
- Gérer un agenda partagé et assurer un suivi. Prendre des RDV.
- Assurer l'accueil au siège, téléphonique et répondre aux messages issus du site.
- Préparer et organiser la logistique de différents événements (réunions, déplacements, CA, AG...).
- Assister à certaines réunions, en rédiger les comptes rendus (CA, AG...).
- Rendre compte de l'activité au Conseil d'administration.
- Accompagnement au recrutement et au management des apprentis, stagiaires, services civiques.
- Rédaction des fiches de mission des bénévoles

Gestion administrative et comptable

- Accompagner le secrétaire dans sa gestion : Organiser le tri et l'archivage des documents.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Accompagner le trésorier dans sa gestion : Gérer les notes de frais, les factures, les paiements.
- Réaliser un suivi administratif du personnel (paiement des salaires / charges...)
- Établir et gérer des budgets ou réaliser le traitement des dossiers comptables.
- Faire et suivre les demandes de subventions.
- Assurer la gestion et le suivi complet de certains dossiers (négociations avec les fournisseurs, préparation d'un budget, relance clients...).
- Démarches administratives pour obtenir certains agréments : ESUS, organisme de formation...

Participation à la mise en œuvre de la communication

- Rédiger des supports de communication et réaliser certaines présentations.
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe
- Réaliser la newsletter externe bimestrielle pour démarrer
- Assurer l'interface avec le graphiste / webmaster et superviser les créations, travaux, les mises à jour du site internet
- Prendre des photos, animer les réseaux sociaux en coordination

Compétences recherchées

Compétences techniques

- Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication, construction d'outils de partage, de reporting et de tableaux de bord
- Connaissances en gestion administrative
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation
- Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire
- Maîtrise de l'organisation d'événements
- Connaissances en droit du travail et législation sociale
- Connaissances en gestion budgétaire
- Bon niveau d'anglais, et/ou d'autres langues

Qualités requises

- Partage des valeurs de l'association : coopération, inclusion, écologie.
- Dynamisme, réactivité et autonomie. Esprit d'initiative, agilité.
- Organisation et rigueur. Capacité à prioriser.
- Capacité d'adaptation, ouverture.
- Polyvalence et débrouillardise, pugnacité, curiosité.
- Esprit de synthèse et d'analyse, créativité.
- Aisance relationnelle.
- Sens de l'écoute et de la communication.
- Esprit d'équipe.
- Disponibilité et engagement.