



## **ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

La CRESS Hauts-de-France et le LMA Hauts-de-France recherchent un(e) assistant(e) de direction basé(e) à Lille avec déplacements possibles sur la Région (Amiens, Arras...).

Ce poste est mutualisé entre la Chambre Régionale de l'ESS et le Mouvement associatif.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

- Suivi statutaire :
  - appui à la gouvernance dans la gestion des instances : préparation des réunions statutaires et rédaction des PV ;
  - suivi des demandes d'adhésion et des adhérents ;
  - gestion des appels à cotisation ;
  - instruction des demandes d'adhésion.
- Soutien à la mission de représentation auprès de la direction
  - gestion des agendas et des missions ;
  - appui à l'organisation d'évènements internes et externes.
- Suivi administratif :
  - gestion de l'accueil et du courrier pour l'ensemble des structures présentes à la Grappe ;
  - intendance courante.

### **CONNAISSANCES SOUHAITÉES :**

- Fonctionnement d'une association
- Connaissance du périmètre de l'ESS

### **COMPÉTENCES :**

- Rédactionnelle : prise de note, rédaction de procès-verbal, note de synthèse
- Outils informatiques et numériques
- Connaissances juridiques de premier niveau

### **QUALITÉS :**

- Autonomie et organisation
- Anticipation et réactivité

## **CARACTÉRISTIQUES DE L'OFFRE**

- Contrat : CDI à temps plein
- Permis B exigé
- Rémunération : à négocier en fonction du profil (rattachement à un protocole unilatéral de travail commun aux deux associations).
- Compléments : chèques déjeuner, mutuelle.
- Prise de fonction : septembre 2021

## **MODALITÉS DE RÉPONSE**

Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à envoyer avant le 26 juillet 2021 par mail à [candidature@cresshdf.org](mailto:candidature@cresshdf.org)