

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E DE DIRECTION

CDI – Paris (11^{ème})

Présentation

Depuis 2002, l'Avisé accompagne le développement de l'économie sociale et solidaire (ESS) et de l'innovation sociale en France et en Europe en mettant ses savoir-faire d'agence nationale d'ingénierie au service des entreprises de l'ESS et des acteurs qui les soutiennent.

Association d'intérêt général, elle outille et oriente les porteurs de projet, anime des communautés d'accompagnateurs, développe des programmes collectifs et finance des projets de l'ESS avec du Fonds social européen +.

L'Avisé est aujourd'hui l'acteur de référence sur l'ESS, de l'innovation sociale et ses enjeux de développement. Elle est mandatée par la Commission Européenne et l'Etat pour porter le Centre national de compétences de l'innovation sociale pour la France.

L'Avisé réunit une trentaine de salariés à Paris et anime un réseau de plus de 600 accompagnateurs. Rejoindre l'Avisé, c'est intégrer une équipe de professionnels qui partagent l'ambition commune de répondre aux grands défis sociétaux par un nouveau mode d'entreprendre. Experts de l'économie sociale et solidaire, ils conjuguent leur énergie et leurs compétences en management de projet, ingénierie de l'accompagnement, conception d'outils et évaluation, pour innover collectivement.

> En savoir plus : [www.avise.org/ présentation](http://www.avise.org/présentation)

MISSIONS

Dans le cadre d'un remplacement, l'Avisé recrute aujourd'hui un(e) assistant(e) de direction en charge des services généraux.

Véritable point d'articulation entre les équipes, la gouvernance et les partenaires externes, vous garanzissez le bon fonctionnement quotidien de notre structure et contribuez à la fluidité, à la fiabilité et à la qualité des relations internes et institutionnelles.

Rattaché.e à la Responsable administratif et financier et en lien direct avec la Directrice générale, vos missions sont les suivantes :

Accueil et services généraux

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer le standard et la ligne de la Direction Générale
- Gérer les stocks de fournitures et de consommables
- Gérer les abonnements, revues, presse et ouvrages de la bibliothèque
- Traiter le courrier (papier et boîte contact générique) et gérer les envois de colis
- Veiller à la sécurité et l'entretien des locaux
- Coordonner l'arrivée des nouveaux collaborateurs (matériel, accueil, calendrier d'intégration)
- Assurer le suivi des contrats et des factures des services généraux
- Coordonner les interventions techniques (informatique, électricité, climatisation, entretien...)
- Assurer le suivi des demandes des collaborateurs au prestataire informatique
- Gérer le stock de matériel informatique (suivi entrées/sorties, PV, inventaire annuel)

Support événementiel et logistique

- Coorganiser les séminaires internes et les événements conviviaux d'équipe avec la Direction
- Apporter un soutien logistique aux équipes pour leurs événements
- Préparer les salles, accueillir les membres et gérer les listes d'émargement des instances

Assistanat de Direction et intégration

- Planifier les rendez-vous de la Direction et les réunions internes

- Gérer le CRM de la Direction
- Élaborer les calendriers annuels des instances de gouvernance
- Assurer le suivi et les relations avec les assistanats des partenaires

A noter : Vous pourrez être amené à contribuer à d'autres projets. La liste des missions proposées n'est pas exhaustive et pourra évoluer dans le temps.

PROFIL

Enthousiaste à l'idée de rejoindre une structure qui contribue fortement au développement de l'ESS et de l'innovation sociale en France et en Europe, vous avez une **expérience confirmée en gestion des services généraux** et vous **maîtrisez des techniques d'assistanat de direction** (gestion d'agenda complexe, organisation d'événements et de réunions, coordination d'interlocuteurs multiples).

Votre parcours professionnel vous a permis de développer de solides capacités à :

- Gérer plusieurs dossiers simultanément, à hiérarchiser les urgences et à respecter les échéances
- Analyser les situations et apprécier les enjeux
- Adapter votre posture selon le degré de sensibilité des sujets
- Anticiper les besoins, faire preuve d'autonomie et d'initiatives, et proposer des améliorations
- Faire le lien entre différents interlocuteurs, faciliter les échanges et la circulation de l'information
- Interagir avec des interlocuteurs variés, à l'écrit et à l'oral, à tous niveaux hiérarchiques

Compétences informatiques

- Maîtrise de la suite Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Pratique des outils de CRM (Airtable est un plus)
- Goût et volonté d'apprentissage de nouveaux outils numériques

Reconnu·e pour votre fiabilité et votre sens du service, vous faites preuve d'une grande maturité professionnelle et d'un sens aigu de la confidentialité. Vous savez évoluer avec discrétion, diplomatie et discernement dans un environnement dynamique avec des enjeux stratégiques.

INFOS EN +

Type de contrat : CDI, non-cadre, 37.5h hebdomadaire du lundi au vendredi

Date de début souhaitée : juin 2026

Rémunération : 28-35k€

Lieu de travail : au siège de l'Avisé, Paris 11ème ; déplacements ponctuels Ile-de-France ; télétravail non autorisé

Travailler à l'Avisé, c'est pouvoir bénéficier :

- De 25 jours de congé payé par an et de 16 de RTT (sur la base d'un temps complet)
- Du remboursement de 75% pour le pass Navigo ou d'un forfait mobilité durable de 275€
- De titres-restaurant pris en charge à 60% par l'employeur
- D'un parcours d'accueil et d'intégration pour les nouveaux salariés
- D'une politique dynamique de développement des compétences

Merci d'adresser votre candidature électronique (CV, lettre de motivation) en indiquant la référence CDM – Assistant.e direction dans l'objet du mail à recrutement@avise.org

Processus de recrutement : un entretien téléphonique de préqualification, un entretien avec Responsable administratif et financier, un entretien avec la Directrice générale et des prises de références.

L'Avisé s'engage à étudier toutes les candidatures de manière objective, en respectant les principes d'égalité et de non-discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail.