

Assistant(e) de direction et commercial
Instance Ile de France – Syndicat entreprises

CDI – Ile-de-France

Présentation de la société

Description du poste

Elleboss, cabinet de recrutement, recherche pour son client, un(e) **Assistant(e) de direction** pour accompagner la Présidence d'un syndicat d'entreprises, dans ses missions quotidiennes et assurer une gestion administrative et commerciale, opérationnelle et efficace de l'organisation.

Vos missions

En tant qu'Assistant(e) de direction et commerciale, vous serez un véritable soutien stratégique et organisationnel pour la Présidence, et jouerez un rôle central dans le bon fonctionnement de l'activité.

Vos missions principales seront :

Gestion administrative

- Gestion des courriers, appels, mails, ressources humaines, finances.
- Préparation à la comptabilité, paiements, encaissements, suivi budgétaire.
- Organisation des réunions statutaires de l'association.
- Appui au Président dans la préparation des conseils d'administration.
- Classement, archivage et suivi administratif.

Vie institutionnelle & événementielle

- Coordination des relations avec les élus, partenaires et institutions.
- Suivi des décisions du CA et mise en œuvre des actions votées.
- Organisation d'événements : dîners, formations, rencontres professionnelles.
- Gestion des mandats patronaux (recherche de candidats, communication).

Adhérents et réseaux



- Gestion des adhésions, renouvellements et reporting mensuel.
- Suivi des relations avec les adhérents, réponse aux demandes d'experts.
- Développement des partenariats et finalisation des conventions.

Communication

- Création de supports de communication (newsletters, réseaux sociaux).
- Mise à jour du site internet.
- Coordination des actions avec les membres du bureau et les administrateurs.

Profil recherché

- Connaissance du monde associatif, du réseau politique, économique, syndical, patronal.
- Compréhension du fonctionnement des institutions.
- Maîtrise de Pack Office et des outils web et IA

Savoir-faire

- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation.
- Esprit d'initiative, capacité rédactionnelle.
- Compétences en communication orale et écrite.

Savoir-être

- Discrétion, diplomatie, intégrité.
- Sens du service, disponibilité, aisance relationnelle.
- Adaptabilité et esprit d'équipe.

Qualification et expérience requises

- **Niveau d'études** : BAC+2 minimum
- **Expérience professionnelle** : expérience significative dans le secteur de l'entreprise, des institutions.

Conditions de travail / Avantages

- **Type de contrat** : CDI
- **Lieu** : Ile-de-France
- **Rémunération** : 30K€ brut annuel selon profil
- **Statut** : Non cadre



- **Avantages** : Tickets restaurant, Mutuelle prise en charge, Possibilité d'évolution, Participation aux événements de représentation
- **Disponibilité** : Poste à pourvoir dès que possible