

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Gestion, suivi et archivage des comptes-rendus

- Assister aux réunions internes et en rédiger les comptes rendus.
- Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter à la direction que les informations essentielles.
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).

#### Organisation de l'agenda de la Direction

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien de la direction (prise de RDV, courriers, e-mails, ...).
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions, séminaires, conférences téléphoniques et visioconférences...)
- Assistance auprès de la direction :
  - Exercer un rôle de support : relayer les consignes de la direction, partager les informations, de sources interne et externe, utiles aux collaborateurs.
  - Exercer un rôle de veille et d'alerte sur les informations significatives et les événements sensibles touchant la Ligue Régionale.

#### Accueil

- Participer à l'accueil physique et téléphonique du siège.
- Aider à la gestion des locations, prêts du matériel de la Ligue.
- Soutenir administrativement l'assistante-comptable et l'assistante de gestion de l'IRFBB.

### Conditions

Groupe de classification :	4 ou 5 - Technicien
Temps de travail :	Temps plein (1.0 ETP)
Modulation du temps de travail :	Forfait en heures
Localisation :	Siège de Toulouse
Ouverture du poste :	Mai 2023