



Assistant.e de Direction (H/F) - Localisation : 03 – Lyon

Présentation de l'équipe / contexte

La Délégation Auvergne-Rhône-alpes d'Enedis a la charge de l'action régionale d'Enedis dans la Région. Elle est responsable de la coordination des activités d'Enedis sur le territoire régional et assure la représentation auprès des pouvoirs publics, de la Région et de tous les acteurs économiques ou sociaux. La Délégation régionale accompagne notamment les territoires dans la transition écologique et le développement de solutions innovantes pour la région Auvergne Rhône Alpes.

Description des activités

Vos missions seront :

- Gestion administrative : accueil téléphonique, gestion courrier, gestion d'agenda, préparation des déplacements et dossiers du Directeur ; organisation, rédaction des ordres du jour et compte rendus de réunions, prises et suivi des rdv avec les acteurs internes et externes, paiement factures et suivi des dépenses
- Appui sur les dossiers : compiler les éléments recueillis lors des évènements externes
- Veille institutionnelle : suivi des actualités régionales, remontée des informations ayant un lien avec l'activité d'Enedis
- Supports de communication : avec le service communication et les Chefs de projets, vous contribuerez à la réalisation de supports de communication internes ou externes

*Priorité aux candidatures éligibles au CDD Sénior : avoir au moins 57 ans et être inscrit depuis plus de 3 mois à Pôle emploi

Compétences recherchées

- Aisance dans l'utilisation des outils bureautique
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Rigueur

Type de contrat/Rémunération

- Niveau de diplôme : Bac +2 ou équivalents
- Type de contrat : CDD sénior - 18 Mois renouvelable une fois
- Durée du travail : 35H
- Salaire : Mensuel 2089.27 Euros sur 13 mois