

Intitulé du poste
COORDINATEUR(TRICE) DE DIRECTION

MAJ 16/04/2021

Fiche Emploi : Coordinateur (trice) de Direction

Environnement du poste

Classification C3N1

Poste à 60%

Temps partagé : 40% sur NUMELIANS et 60% sur IDELIANS

Contrat à Durée Indéterminé

Poste basé à Dijon ou Dôle

Flexibilité dans les horaires

Adaptabilité et disponibilité : présence nécessaire aux différents Conseils d'Administration et Conseils de surveillance pour préserver la bonne organisation de la tenue des instances.

Le Permis B est obligatoire

Mission, Finalité

Assurer la fonction d'administration générale de deux structures IDELIANS et NUMELIANS, aux côtés des deux gouvernances.

Piloter la gouvernance administrative de la Société Anonyme de Coordination IDELIANS, avec ses spécificités juridiques et fonctionnelles.

Structurer la gestion des ressources humaines, de la comptabilité et les échanges entre les 2 entités. Interlocuteur (trice) privilégié(e), se positionne comme un réel support de coordination.

Positionnement

Service d'appartenance : Direction IDELIANS

Poste N+1 : Président du Directoire d'IDELIANS

Activités Principales

Organiser et assurer la gestion administrative d'IDELIANS

- Assurer la conception de documents de synthèse à partir d'informations (tableaux de bord, graphiques, rapports...) - Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord mensuels de suivi d'activité
- Gérer et planifier : organiser les agendas en tenant compte des priorités. Cette activité induit une gestion d'agendas multiples
- Gérer les appels, prendre les messages et/ou orienter son interlocuteur vers le bon destinataire
- Transmettre les consignes

Piloter la gouvernance administrative de la Société Anonyme de Coordination IDEILIANS avec ses spécificités juridiques et fonctionnelles

- Planifier et organiser les réunions statutaires de la SAC IDEILIANS (Conseil de surveillance, Assemblée générale, Copil, CODIR, séminaire, ...) : réaliser les convocations, la préparation des dossiers, la réservation des lieux et l'organisation des salles, ... S'assurer de la présence des participants (quorum)
- Assurer l'organisation et la préparation des instances (Conseils, Bureaux) : préparation des projets d'ordres du jour, rédaction et envoi des convocations et ordres du jour, constitution et envoi des dossiers, vérification du quorum, gestion logistique de la tenue des instances en amont et au cours de la séance, finalisation des délibérations, réalisation des formalités après la tenue des instances
- Elaborer ou relire les rapports des Conseils de Surveillance (CS), résolutions des Assemblées Générales (AG), Directoires, les procès-verbaux, compte-rendu, courriers notes, ... En assurer la diffusion.

Garantir le bon fonctionnement financier, en communication et Ressources Humaines des structures

- Assurer la coordination entre IDEILIANS, les OPH et le Cabinet d'expertise Comptable et Ressources Humaines
- Récolter, recenser les données et les contrôler pour la gestion comptable et Ressources Humaines
- Transmettre les éléments au Cabinet d'expertise pour traitement des missions Ressources Humaines et comptables
- Assurer la gestion de la facturation : note de frais, indemnités administrateurs, refacturation aux actionnaires et adhérents, préparer les paiements, traitement de toute facture, etc...
- Contrôler et garantir le suivi administratif et financier des projets financés dans le cadre d'appels à projets
- Participer à la clôture des comptes (échanges d'information avec le Commissaire aux comptes, contrôleur de gestion,...)
- Cordonner la gestion de la formation

Assurer les relations en interne et en externe

- Être le relais entre les Directeurs, salariés, le cabinet d'expertise, les Directions RH et finance des OPH
- Organiser et coordonner, pour la Direction d'IDEILIANS la transmission et la rédaction des informations entre les différents services internes et les partenaires extérieurs
- Assurer la coordination entre les Assistantes de Direction des OPH et les membres du Directoire
- Organiser et coordonner les informations internes et externes
- Gérer les relations extérieures avec les institutions
- Créer et entretenir des relations continues et efficaces avec l'ensemble des partenaires
- Participer activement à la qualité de l'image par le professionnalisme des approches, la qualité des dossiers tenus et de leur suivi

Contribuer au respect des engagements de services IDEILIANS, dans son domaine d'intervention, en application des référentiels, labels... obtenus par IDEILIANS et ses membres.

Activités Complémentaires

Compétences-clés

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils digitaux (Excel, Word, PowerPoint, Outils collaboratifs office 365)
- Excellentes qualités rédactionnelles et maîtrise des techniques écrites et orales
- Maîtrise des outils et des techniques de communication
- Connaissance en comptabilité générale et gestion RH

Compétences transverses

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Gestion des priorités et respect des délais
- Capacité d'autocontrôle
- Aisance relationnelle / Diplomatie

Profil du poste

Formation initiale : Bac + 2/3 orientée Assistant de Direction / Administration des entreprises... – (connaissances comptables et RH...)

Expérience souhaitée