

**NUMELIANS**  
**Groupement d'intérêt économique**  
**Siège : 10 place de la République – 21000 DIJON**

**Intitulé du poste**  
**COORDINATEUR(TRICE) DE DIRECTION**

MAJ 16/04/2021

**Fiche Emploi : Coordinateur (trice) de Direction**

**Environnement du poste**

Classification C3N1

Poste à 40%

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

Contrat à Durée Indéterminé

Poste basé à Dijon ou Dole

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 du GIE NUMELIANS 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 NUMELIANS

Poste N+1 : Directrice Générale de NUMELIANS

**Activités Principales**

**Organiser et assurer la gestion administrative de NUMELIANS**

- 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

**NUMELIANS**  
**Groupement d'intérêt économique**  
**Siège : 10 place de la République – 21000 DIJON**

**Piloter la gouvernance administrative du GIE avec ses spécificités juridiques et fonctionnelles**

- Planifier et organiser les réunions statutaires du GIE NUMELIANS (Conseil d'Administration, 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 après la tenue des instances, réalisation des formalités après la tenue des instances
- Elaborer ou relire les rapports des Conseils d'Administration (CA), procès-verbaux, rapports, compte-rendu, courriers notes, ... En assurer la diffusion.

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

- Assurer la coordination entre NUMELIANS, les OPH et le Cabinet d'expertise Comptable et Ressources Humaines
- Récolter, recenser les données et les contrôler pour la gestion comptable et des Ressources Humaines
- Transmettre les éléments au Cabinet d'expertise pour traitement des missions
- 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,...)
- Coordonner la gestion de la formation

**Assurer les relations en interne et en externe**

- Être le relai entre les Directeurs, salariés, le cabinet d'expertise, les Directions RH et finance des OPH
- Organiser et coordonner, pour la Direction de NUMELIANS 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 de NUMELIANS, dans son domaine d'intervention, en application des référentiels, labels... obtenus par NUMELIANS et ses membres.**

**Activités Complémentaires**

**NUMELIANS**  
**Groupement d'intérêt économique**  
**Siège : 10 place de la République – 21000 DIJON**

**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
- Discréction 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..... –  
(connaissance comptable et RH...)

Expérience souhaitée