



Le Groupement transfrontalier européen est une association française à but non lucratif, dont l'objectif est d'informer et de défendre les travailleurs frontaliers franco-suisses. Le GTE est implanté tout au long de la frontière franco-suisse.

Nous recherchons actuellement :

1 Attaché.e de direction Poste à 100% - CDI – Annemasse (74)

Mission :

Le.la candidat.e aura pour mission d'assister le directeur général de l'association afin d'optimiser la gestion de son activité : gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, organisation et coordination des informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

- Accueillir une clientèle, filtrer des appels téléphoniques
- Organiser le planning, rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...), traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes...)
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Organiser des déplacements professionnels, Préparer et organiser des réunions
- Saisir des documents numériques
- Suivre et construire l'évolution d'un dossier professionnel
- Concevoir un tableau de bord, réaliser un suivi d'activité
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire, archiver des documents de référence, classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Réaliser un suivi administratif du personnel, organiser la logistique des recrutements et des formations

Profil recherché :

- Bac +2 minimum ou expérience significative dans les domaines précités.
- Bonne connaissance des outils bureautiques, des outils de travail collaboratif, des techniques administratives et de la législation sociale.
- Ce poste requiert des qualités d'organisation et de rigueur mais aussi de disponibilité, de loyauté et de confidentialité.

Pour cette belle opportunité basée à Annemasse, nous vous remercions de bien vouloir adresser votre candidature à : **contactrh@frontalier.com**