

## Assistant(e) Service Entreprises

**Lieu(x) de travail :** Siège, possibilité de mobilité sur les antennes ou auprès de partenaires

### **Contexte général :**

L'Assistant(e) est placé sous l'autorité du Responsable du Service Entreprises.

### **Activités :**

#### **Gestion du suivi administratif de la Charte des 1000**

- Réception et enregistrement des Chartes signées
- Création des diplômes, gestion des signatures et envoi

#### **Gestion de bases de données**

- Mettre à jour la base de données informatique des entreprises
- Valider les comptes utilisateurs entreprises
- S'assurer de la bonne utilisation du Jobboard
- Assurer la compilation des indicateurs
- Relancer les collaborateurs pour compléter les tableaux de bord

#### **Appui évènementiel**

- Recherche et location de salles
- Préparation de la logistique pour les événements
- Appui à l'organisation le jour de l'événement (installation, accueil des participants, rangement)

#### **Communication du service entreprises**

- Création de visuels pour les actions ou événements (Canva, Indesign)
- Mise à jour du site Internet de la MMI'e
- Publication d'événements sur le Jobboard
- Travail collaboratif avec la chargée de communication de la MMI'e

#### **Appui général du Service Entreprises**

- Organiser les réunions avec les entreprises, les partenaires, etc.
- Organiser des événements divers (réserver des salles, réserver le matériel, organiser les pauses ou cocktails, ...)
- Prendre des notes et rédiger les comptes rendus de réunions
- Orienter les demandes des entreprises

#### **Accueil physique et téléphonique**

**Lieu de travail :** 24 rue Etienne Rognon – 69007 LYON

**Temps de travail :** 37h30

**Rémunération :** entre 1550€ et 1750€ brut par mois sur 13 mois + TR à 7,5€ (pris en charge à 60%) + mutuelle isolé ou familiale