

OFFRE EN MÉCÉNAT

Assistant(e) de direction

BIOPORT, association loi 1901, apporte un soutien logistique aux Organisations de Solidarité Internationale (OSI) au profit des populations en situation de difficulté, de détresse ou de précarité.

Dans un contexte de transformation et de développement, l'organisation renforce sa structuration afin de soutenir sa croissance et d'optimiser son fonctionnement. Pour accompagner cette dynamique, nous recherchons **un(e) assistant(e) de direction en mécénat de compétences**.

Sous la responsabilité du Directeur Général, vous contribuerez au bon fonctionnement de la Direction en assurant **un appui organisationnel, administratif et de coordination, tout en facilitant le suivi des projets et des relations avec les parties prenantes**.

Les missions :

- Assurer la **gestion de l'activité** du Directeur Général
- **Coordonner et suivre les dossiers** de la Direction Générale
- Garantir la **qualité du fonctionnement** de la Direction Générale

Les conditions d'exercice :

- **Lieu de travail** : Saint-Quentin-Fallavier – St-Exupéry / télétravail ponctuel
Gare à 2 kms accessible depuis Lyon Jean-Macé en 17 minutes de train
- **Durée** : 12 à 18 mois
- **Prise de poste** : Septembre 2026

Ce que nous recherchons chez notre futur(e) collègue :

- **Organisation et coordination** : gestion des priorités, des agendas et des dossiers avec rigueur
- **Excellence administrative** : rédaction de supports, suivi documentaire et maîtrise des outils bureautiques
- **Communication efficace** : aisance rédactionnelle et relationnelle avec des interlocuteurs variés
- **Appui à la Direction** : coordination des réunions, suivi des actions et accompagnement des projets
- **Confidentialité et adaptabilité** : discrétion, réactivité et sens du service dans un environnement en évolution

Vous êtes intéressé(e) par notre offre, envoyez-nous votre C.V et une lettre de motivation à :
recrutement@bioport-logistique.com