



**Office
International
de l'Eau**

* Assistant(e) Direction Générale et Communication *

Contrat : CDD 3 mois

Lieu de travail : Paris (75008)

Temps de travail : Temps complet

Rémunération : A partir de 33 K€

Avantages sociaux : RTT, mutuelle, tickets-restaurant, prime annuelle, intéressement

Déplacements : Ponctuels selon les périodes de l'année (France et étranger)

PRÉSENTATION DE L'OIEAU

L'Office International de l'Eau (OIEau) est une association de droit français sans but lucratif déclarée d'utilité publique, par décret du 13 septembre 1991.

L'association emploie 148 salariés répartis sur 4 sites géographiques situés à Paris, Sophia Antipolis, Limoges et La Souterraine.

Fort de son histoire, l'OIEau propose son expertise en matière de formation professionnelle continue, d'appui et de conseil technique, d'animation de réseaux d'acteurs, de gestion des données et de coopération institutionnelle dans le domaine de l'eau, en France, en Europe et dans le monde.

DESCRIPTIF DU POSTE

Dans le cadre de son développement, l'OIEau recrute **un(e) Assistant(e) Direction Générale et Communication :**

Sous la responsabilité du Directeur Général et de la Responsable de la communication, le/la candidate retenu(e) effectuera les missions suivantes :

Assistanat de la DG (30% du temps)

Gestion de la base contact OIEau pour la DG :

Intégration des nouveaux contacts

Réalisation d'extractions

Contribution à la gestion de l'agenda du DG (en soutien) :

Cogestion de la boîte mail DG et du Président

Gestion du courrier (départ & arrivée)

Organisation des réunions à la DG

Secrétariat (en soutien) :

Rédaction de courriers.

Filtrage des appels, accueil des visiteurs.

Interface avec les prestataires externes : traiteurs, téléphonie, fourniture...

Gestion du planning de la salle de réunion

Soutien à la production de documents :

Mise en page et relecture (Word, PPT, Excel...) de supports divers.

Assistanat de la Responsable Communication (70% du temps)

Gestion de l'agenda de la Responsable et co-animation du Service :

Organisation des déplacements de la Responsable Communication

Rédaction des comptes rendus de la réunion hebdomadaire du service et autres réunions.

Participation à la bonne circulation de l'information au sein du Service.

Participation à l'organisation d'événements (séminaire, conférence...).

Secrétariat : filtrage des appels, accueil des visiteurs, suivi du règlement des factures...

Documents & Contenus

Mise en forme et mise à jour de documents (PPT, CP, DP...).

Rédaction, relecture, suivi de corrections.

Diffusion des supports de Communication au sein de l'OIEau.

Relations Presse

Transmission des demandes des médias.

Gestion des envois et suivi des retours des CP, DP, invitations.... Reporting.

Veille médias.

Accompagnement du transfert des données de fichiers Presse sous Excel, vers la nouvelle base de données (BDD).

Mise à jour régulière de la BDD presse.

Réalisation de requêtes pour l'envoi des CP, invitations.

Transmission des fichiers

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Formation : BAC + 2 minimum

Expériences professionnelles : 2 à 5 ans orientation communication et/ou assistanat de direction

Langues :

- Anglais (indispensable) ;
- Espagnol serait un plus.

Savoir-faire :

- Maîtrise du Pack Office.
- Expérience de gestion et mise à jour de BDD.
- Excellentes qualités rédactionnelles et orthographe.
- Connaissance de logiciels d'emailing serait un plus.

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Réactivité et autonomie.
- Aisance relationnelle et discrétion.
- Sens de l'écoute et de l'accueil.

CANDIDATURE

Le dossier de candidature comportant **une lettre de motivation et un curriculum vitae** est à faire parvenir par courrier électronique à Madame Marion PINEL, Chargée RH avant le 10 janvier 2020, à l'adresse m.pinel@oieau.fr, en précisant, comme objet « *Assistant(e) Direction Générale et Communication* ».