

**Offre d'alternance**  
**Assistant.e administratif.ve polyvalent.e**

**Présentation de l'Agence, Auvergne-Rhône-Alpes Entreprises**

Auvergne-Rhône-Alpes Entreprises est l'Agence Régionale de Développement Economique de la Région AURA au service des entreprises industrielles et de services à l'industrie.

Elle a pour rôle de :

- ✓ **Être une Agence tout en UN** afin d'accompagner les entreprises dans leur développement
- ✓ **Identifier les entreprises leaders** actuelles ou futures dans les filières d'excellence de la Région et les faire grandir grâce à un accompagnement personnalisé.

Elle est organisée sur 11 antennes départementales et emploie 130 salariés.

**Ses missions :**

L'agence oriente et accompagne les entreprises industrielles et de services à l'industrie à toutes les étapes de leur développement : investissement, formation et emploi, innovation, export, accès aux financements et projets européens .... Elle a également pour mission de promouvoir la région à l'international et de valoriser ses multiples atouts pour attirer de nouvelles entreprises sur son territoire au travers de sa marque *Invest In Auvergne-Rhône-Alpes*.

[www.auvergnerhonealpes-entreprises.fr](http://www.auvergnerhonealpes-entreprises.fr)  
<https://invest-in-auvergnerhonealpes.com/>

**Missions :**

Rattaché.e au Responsable de l'Antenne, vos missions principales seront organisées autour de 3 grands thèmes :

1- Mission d'accueil

- Accueil Physique
- Standard téléphonique
- Gestion de la boîte mail générale et du service CARE03 (en l'absence de la titulaire)

2- Assistant.e général.e de l'antenne

- Appui aux Chargé.es d'Affaires (organisation d'évènement, campagnes de phoning et mailing, gestion administrative des dossiers de demandes d'aide)
- Soutien aux fonctions supports (Direction Administratif et Financière, Intelligence Economique et Territoriale)
- Assurer les commandes relatives aux moyens généraux et fournitures
- Gérer l'ensemble des actions relatives à l'entretien, la maintenance des locaux et des équipements (copieurs, visio...)
- Relais avec le service informatique (informatique, téléphonie)

### 3- Assistant.e de direction

- Appui à la planification des réunions internes et du responsable antenne, rédaction de comptes-rendus de réunions
- Gestion de l'agenda du responsable de l'antenne
- Gestion du processus achat/bon de commande interne à l'antenne (élaboration et suivi des bons de commande)

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

#### **Compétences requises :**

- Maîtrise des règles générales de secrétariat : correspondance, classement, etc.
- Bonne connaissance des outils bureautiques et collaboratifs (planning partagé, Outlook, Teams, web conférence)
- Bonne maîtrise des outils informatique (Pack Office)

#### **Savoir-être :**

- Rigueur, autonomie
- Être organisé et savoir travailler en équipe, sens de la communication
- Réactivité, gestion des priorités, capacité d'être force de proposition de solutions
- Sens de l'accueil et du service

Poste basé à Moulins (03)

#### **Adressez vos candidatures (CV + lettre de motivation) par mail à :**

Auvergne-Rhône-Alpes Entreprises  
Nicolas RIGAUD, [nrigaud@arae.fr](mailto:nrigaud@arae.fr)