

## Assistant(e) de direction – CDI – 24h - expérimenté(e)

Onlylyon Tourisme & Congrès est l'office de tourisme de la Métropole de Lyon. Association loi 1901 forte de 725 adhérents et de 75 salariés permanents, sa mission est de promouvoir la destination "Lyon" en développant les activités touristiques d'affaires et de loisirs en France et à l'international.

Suite à une promotion interne, nous recherchons pour notre directeur général et notre président, un(e) **assistant(e)** dans le cadre d'un CDI de 24 h par semaine.

Au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de notre association, rattaché(e) au Directeur Général, vous l'assistez ainsi que le Président dans la **gestion de leur quotidien** :

- > Gestion de l'agenda : déplacements, réunions diverses
- > Gestion des notes de frais
- > Organisation d'accueils et de réceptions
- > Suivi et organisation des Bureaux, Conseils d'Administration et Assemblées générales de notre association
- > Saisie et mise en forme de rapports divers,
- > Gestion du fichier contacts VIP
- > Appui ponctuel aux membres du comité de direction

Vous êtes également en charge de la **communication interne** :

- > Diffusion d'information aux salariés
- > Organisation d'évènements spécifiques récurrents ou non
- > Suivi et mise en place d'outils de communication

Enfin, vous veillez au **bon fonctionnement** de nos bureaux, gestion des contrats d'entretien, de maintenance.

### Profil

Garant(e) de l'image de la Direction Générale et des valeurs de notre structure et de notre marque, vous justifiez d'expériences similaires ce qui vous permet d'être à l'aise dans notre environnement institutionnel et touristique lyonnais. Curieux (se) de notre ville, vous avez une forte appétence les évènements touristiques ou culturels.

Très à l'aise avec les outils bureautique, excellente maîtrise d'Outlook et du Pack Office, vous êtes intéressé(e) par les nouveaux outils de communication.

Vous avez une excellente expression orale et écrite et un bon niveau d'anglais.

Vous avez déjà organisé de petits évènements et savez gérer leur budget.

Très organisé(e), rigoureux (se), vous avez le sens du service et de l'écoute.

Discret(e), vous avez un sens aigu de la confidentialité.

Doté(e) de très bonnes qualités relationnelles, vous êtes diplomate et disposez d'une excellente capacité d'adaptation.

### Positionnement

- CDI de 24h par semaine, à pourvoir immédiatement.  
Statut : Agent de maîtrise échelon 2.2 de la CCN des Organismes de Tourisme.
- Poste basé à Lyon, place Bellecour.
- Merci d'adresser votre candidature, CV + lettre de motivation à **Julie QUIBIER de LIP Solution RH** sur [Julie.QUIBIER@LIPRH.FR](mailto:Julie.QUIBIER@LIPRH.FR)