

Assistant(e) de direction – Coordination administrative (H/F)

Office de Tourisme et des Congrès du Grand Chalon – EPIC

 **Chalon-sur-Saône (71)**

 **Prise de poste souhaitée : 1er avril 2026**

 **Temps plein**

Vous souhaitez occuper un poste transversal au cœur d'une structure dynamique, au contact de services variés et de projets liés au tourisme, à l'événementiel et à la gestion d'équipements ?

L'Office de Tourisme et des Congrès du Grand Chalon recrute un(e) **assistant(e) administratif(ve) & de direction** pour accompagner la Direction générale dans la coordination administrative de l'établissement.

Présentation du poste

Ce poste implique une **coordination administrative entre plusieurs services de l'établissement**, en lien direct avec la Direction générale, les responsables de services et le pôle comptabilité. L'assistant(e) de direction contribue à la bonne circulation de l'information et au suivi administratif des dossiers structurants.

L'organisation de l'EPIC s'articule autour de **plusieurs pôles d'activités et services**, notamment :

- **A Chalon Tourisme**
- **A Chalon Évènements**
- **A Chalon Spectacles**
- **A Chalon Plaisance**
- ainsi que la **Direction générale et le pôle comptabilité / gestion**.

Le poste nécessite une **coordination administrative régulière entre ces différents services et leurs responsables**, afin de garantir la fluidité des échanges, la bonne circulation de l'information et le suivi des dossiers administratifs de l'établissement.

Vos missions

Appui direct à la Direction générale

- Organisation et suivi des **Comités de Direction**
- Préparation des **ordres du jour, convocations et dossiers**
- Rédaction et diffusion des **comptes rendus**
- Suivi des **décisions et plans d'actions**
- Gestion de l'**agenda stratégique de la Direction**
- Interface administrative avec les **élus, partenaires institutionnels et services de l'agglomération**
- Assistance administrative à l'**évènementiel**

Coordination administrative des services

- Coordination administrative entre les différents services de l'EPIC
- Organisation et circulation de l'information interne
- Harmonisation et suivi des **procédures administratives/fournisseurs**
- Centralisation et mise à jour des **documents cadres** (contrats, conventions, règlements)
- Appui administratif aux responsables de services pour la rédaction de notes, courriers et dossiers

Gestion administrative des marchés publics et gestion des fournisseurs

- Suivi administratif des **marchés publics et procédures de consultations**
- Rédaction et mise en forme des **pièces administratives**
- Suivi des procédures (publicité, consultation, notifications)
- Classement et archivage des dossiers
- Interface avec les services juridiques et financiers

Profil recherché

Formation en **administration, gestion, assistantat de direction ou office manager**

Expérience appréciée dans :

- une **structure publique ou parapublique, privé**
- un environnement nécessitant **coordination multi-services et gestion administrative rigoureuse**

Compétences attendues

Compétences administratives

- Excellentes **capacités rédactionnelles**
- Maîtrise de l'**organisation administrative**
- Bonne connaissance ou appétence pour les **marchés publics**
- Maîtrise des outils bureautiques (**Word, Excel, PowerPoint, Outlook**)
- Maîtrise des outils collaboratif et IA

Qualités personnelles

- Organisation et sens des priorités
- Autonomie et rigueur
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation dans un environnement transversal
- Aisance dans les relations professionnelles

Conditions

 **Lieu : Chalon-sur-Saône**

 Parc des Expositions de Chalon sur Saône

- Poste à **temps plein**
- Travail en lien étroit avec la Direction générale et les responsables de services

Candidature

Merci d'adresser **CV et lettre de motivation** à :

Office de Tourisme et des Congrès du Grand Chalon

Parc des Expositions

1 rue d'Amsterdam

71100 Chalon-sur-Saône

 directiongenerale@achalon.com

Procédure de recrutement

Analyse CV

Rencontre DG et RH

- Premier contact : Un échange téléphonique pour discuter de vos aspirations et de ce que nous pouvons vous offrir
- Rencontre : L'occasion de faire connaissance et d'explorer votre parcours professionnel.
- Échange métier : Une discussion avec un de nos experts pour évaluer vos compétences et définir vos objectifs.