



**Recrute en CDI**  
**un assistant de direction appui aux Entreprises (H/F)**  
dans le cadre d'un départ à la retraite

## CONTEXTE

---

AudéLor est une association intervenant sur le territoire du Pays de Lorient-Quimperlé, comptant 30 salariés.

Son Conseil d'administration est notamment composé de Lorient Agglomération, Quimperlé Communauté, Blavet Bellevue Océan Communauté, l'État, les chambres consulaires, la Région Bretagne, le Syndicat Mixte pour le Schéma de Cohérence Territoriale, l'Université de Bretagne-Sud et des chefs d'entreprises. AudéLor est à la fois une agence d'urbanisme (observatoires et planification) et une agence de développement et technopole. Ces 2 dernières missions sont assurées par la Direction Appui aux entreprises et Innovation.

AudéLor accompagne chaque année plus de 350 entreprises et projets de création, sur l'ensemble des secteurs économiques. La Direction AEI est constituée de 1 directeur, 8 chargé.es de mission et une assistante de direction. Les chargé.es de mission ont chacun leur champ d'intervention, interlocuteurs propres et spécialité. Chaque projet d'entreprise bénéficie d'un accompagnement personnalisé par un chargé de mission référent, désigné lors de l'expression du besoin. Nous apportons des réponses concrètes et opérationnelles, en partenariat avec l'écosystème local et régional.

## MISSIONS

---

Vous serez rattaché au Directeur de l'Appui aux Entreprises et à l'Innovation d'AudéLor. Votre mission visera notamment à :

### **Appui aux entreprises et à l'innovation**

- Assister la direction Appui aux Entreprises et à l'Innovation dans la gestion de l'activité et la mise en place d'actions (secrétariat, gestion d'agendas, organisation de réunion, planification de déplacements, gestion administrative, logistique...)
- Apporter une information de premier niveau aux porteurs de projets (premier contact)
- Administrer et renseigner l'outil de gestion de relation usagers et contacts afin d'assurer avec le directeur du service la qualité et fiabilité de l'information
- Extraire des informations de l'outil de gestion pour constituer des bases de contact et alimenter les rapports de gestion
- Prendre en charge le backoffice sur les dossiers de financement des entreprises suivis par les chargés de mission : respect des délais, assistance à la rédaction, vérification de la complétude et envoi des dossiers
- Aider à la veille sur les financements des entreprises et les événements économiques du territoire
- Soutenir la direction sur des actions de communication.

Une importante partie de l'organisation du service s'appuie sur des outils numériques d'échange et de centralisation de l'information, indispensable à la bonne réalisation de nos missions, notamment pour les différents rapports opérés pour les financeurs et partenaires de l'agence

### **Accueil de l'agence**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des porteurs de projets, des partenaires et du public de l'agence
- Orienter le public et participer à la gestion des locaux, du courrier et des fournitures.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

Titulaire d'un diplôme (niveau Bac + 2) dans le domaine de l'assistantat de direction.

Intérêt pour le service aux entreprises

Maîtrise des outils de bureautique classique ainsi que ceux relatifs à la gestion de la relation usagers et à la gestion des bases de données  
Expérience professionnelle appréciée au sein d'un organisme au service des entreprises et des élus locaux

#### QUALITÉS REQUISES

---

Sens de l'intérêt général  
Goût pour le contact humain et le travail en équipe  
Très bon relationnel, Réactivité, adaptabilité  
Grande capacité d'écoute  
Diplomate, communicant et disponible  
Rédactionnel impeccable et capacité de synthèse  
Méthodique et rigoureux dans le traitement de l'information et la réalisation des tâches.

#### CONTRAT

---

Contrat à durée indéterminée – temps plein (35H) – Non Cadre  
Rémunération en fonction des compétences et de l'expérience,  
Démarrage souhaité début novembre 2024, basé à Lorient (Morbihan)  
Complémentaire Santé, Régime Prévoyance, Comité des Œuvres Sociales du Pays de Lorient  
.

#### RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE :

---

Adresser CV + Lettre de motivation par mail à Christophe Jounay – Directeur des ressources humaines  
[recrutement@audelor.com](mailto:recrutement@audelor.com) – 02 97 12 06 43 – Réception des candidatures jusqu'au 15 septembre 2024  
L'association est investie dans l'accompagnement des collaborateurs reconnus travailleurs handicapés