

La mission des Entrepreneurs et des Dirigeants Chrétiens est de promouvoir l'économie au service du bien commun

Fort de ses 3.500 membres qui recherchent une unité de vie entre leur foi chrétienne et leur vie de dirigeant, le mouvement des Entrepreneurs et Dirigeants Chrétiens (EDC) est une association œcuménique qui rassemble des chefs d'entreprises, cadres dirigeants et conseillers spirituels.

Le mouvement s'articule autour de :

- L'organisation de rencontres d'équipes et événements pour les dirigeants (assises régionales, nationales, université d'automne, matinales)
- Une fondation qui a pour mission d'accélérer l'économie du bien commun en soutenant la formation et l'emploi des jeunes et des personnes fragiles
- Un campus pour former les dirigeants à mettre en œuvre le bien commun et l'écologie intégrale dans leurs organisations

Les EDC recrutent un(e) office manager

Vous travaillerez au sein d'une équipe engagée, collaborative et fraternelle d'une quinzaine de personnes, sous la responsabilité de la Déléguée Générale. En lien avec le Bureau de l'association et les Présidents de Commissions, vous prenez en charge au quotidien les missions relationnelles, administratives et logistiques afin de permettre aux EDC de fonctionner efficacement. Vous

Vous évoluerez dans un environnement d'entrepreneurs et de dirigeants bénévoles, engagés et dynamiques.

Vos principales missions :

- L'accueil téléphonique et physique
- La gestion de l'agenda et l'organisation logistique des réunions
- Les services généraux (suivi des fournisseurs et prestataires des locaux du siège, gestion des fournitures et du matériel, gestion des clés)
- La gestion de l'agent de service
- Le secrétariat de direction
- La contribution à la préparation logistique des événements du mouvement (stands, documentation, badges...)
- L'accueil et la tenue de stand pendant certains événements

Votre profil :

- Formation Bac + 2 minimum
- Expérience d'assistance de direction ou d'assistance d'agence
- Capacité d'adaptation et souplesse relationnelle
- Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités
- Travail en équipe et coopération
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Bonne expression écrite et orale
- Intérêt pour le Bien Commun et ouverture aux valeurs chrétiennes

Le poste est basé à Paris 16^{ème} (Boissière)

Merci d'envoyer votre candidature à recutement@lesedc.org