



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF & COORDINATEUR (TRICE) DE PROJET CRM

CDD 18 mois

QUI SOMMES-NOUS

L'Unioyec est l'UNION Interdépartementale des **O**rganismes de **G**estion des établissements d'**E**nseignement **C**atholiques (OGEC).

L'UNIOGEC fédère les 139 OGEC (Organismes de Gestion des Établissements Catholiques) diocésains et congréganistes du Rhône et du Roannais, responsables de la gestion financière, sociale, et matérielle des établissements scolaires privés sous contrat.

L'UNIOGEC est une structure associative à part entière, qui intervient en étroite collaboration avec les tutelles de l'Enseignement catholique. Elle dispose d'une équipe de quatre salariés pour la mise en œuvre des décisions de son Conseil d'administration. C'est également une structure de soutien aux établissements catholiques pour garantir leur gestion efficace tout en respectant leur projet éducatif et religieux.

POSTE

Dans le cadre d'un renfort d'équipe, l'UNIOGEC recherche un assistant de gestion et un coordinateur de projet CRM capable de prendre en charge la mise en place de ce nouvel outil.

Sous la responsabilité d'un Secrétaire général, vous serez amené à :

Administratif

- Gérer les documents administratifs : organiser, archiver et mettre à jour les dossiers physiques et numériques de l'entreprise.
- Organiser et coordonner la communication de l'UNIOGEC via le site Internet, la lettre d'informations et les réunions proposées aux adhérents
- Concevoir et proposer des outils et services complémentaires utiles pour les adhérents dans le cadre de la mission de l'UNIOGEC
- Organiser la logistique des réunions UNIOGEC

CRM

- Coordonner et centraliser les informations des OGEC de notre territoire à partir des systèmes d'informations actuels (excel, Outlook, ...)
- Mettre à jour les données des OGEC dans le nouvel outil CRM provenant de tous les systèmes d'information internes
- Mettre en place des modes opératoires / procédures pour la gestion des données
- Assister les utilisateurs lors de la mise en place de l'outil CRM

Vous pourrez également être amené à exercer les activités annexe suivantes :

- Gérer les agendas et planifications : coordonner les rendez-vous, réunions et déplacements professionnels
- Suivre un portefeuille d'OGEC pour les accompagner dans leur mission de gestion économique et juridique des établissements scolaires.

Le poste nécessite d'être en relation avec les personnes suivantes :

- en priorité :
 - le Secrétaire général de l'UNIOGEC, sous le contrôle duquel seront effectuées ces missions ;
 - les autres membres de l'équipe de l'UNIOGEC,
 - le fournisseur du CRM

UNIOGEC - 6 avenue Adolphe Max - 69005 LYON

www.unioyec.org

Contact: Pierre-Vincent Guéret (06 21 39 44 75) - pierre-vincent.gueret@unioyec.fr



- de manière complémentaire :
 - le Bureau de l'UNIOGEC ;

PROFIL

Expérience en gestion administrative

Compétences techniques

- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Word, excel, Office 365, outlook, teams, access, applications web...)

Aptitudes professionnelles

- Sens du détail et rigueur,
- Qualités d'analyse
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Polyvalence et adaptabilité
- Capacités relationnelles et organisationnelles

FORME DU CONTRAT ET REMUNERATION

CDD 18 mois.

Poste à pourvoir immédiatement.

Temps plein idéalement / temps partiel possible, vacances scolaires,

Rémunération : à négocier selon expérience.

Poste positionné à la Direction diocésaine (6 avenue Adolphe Max - Lyon)

Les candidatures (CV, photo, lettre de motivation et prétentions salariales) sont à adresser à philippe.gendry@uniogec.fr