

FICHE DE POSTE ASPEC

ASSISTANT(E) DE GESTION PME-PMI (ALTERNANCE)

- L'ASPEC (Association pour la prévention et l'étude de la contamination) est une association professionnelle de référence dans le domaine de la maîtrise de la contamination et des salles propres, depuis plus de 50 ans (fondée en 1971). Reconnue d'utilité publique depuis 2012, elle s'adresse à un large public de professionnels issus de secteurs variés : pharmaceutique, microélectronique, santé, agroalimentaire, etc.

Ses activités s'articulent autour de plusieurs axes majeurs :

- Événementiel : organisation de salons professionnels et colloques techniques.
- Formation : sessions organisées dans ses locaux ou directement au sein des entreprises.
- Publication : édition de guides techniques spécialisés.
- Expertise / Conseil : accompagnement personnalisé des utilisateurs de salles propres.
- Adhésion : offre de services dédiée aux adhérents avec un fort lien associatif.
- Découvrez notre secteur avec JAMY : <https://www.youtube.com/shorts/oJIVzINZ4S4>

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité directe de la direction, **Administration & Organisation :** vous interviendrez sur les missions suivantes :

Support aux pôles activités :

- Support logistique à la formation (Préparation des salles de formation, envoi des supports lors de formation intra).
- Gestion de l'activité publication : Traitement des commandes de guides techniques. (réception des commandes, préparation et envoi des colis).
- Appui au pôle événementiel lors des pics d'activité (salons, colloques...).
- Gestion administrative quotidienne (courrier, fournitures, archivage).
- Mise à jour et gestion de la base de données interne.
- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion des fournisseurs et des commandes courantes (café, fournitures, logistique formation).
- Rédaction des comptes rendus des réunions (réunions générales, Conseil d'Administration, Conseil Scientifique...).

Fiche de poste évolutive selon les besoins et compétences

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation préparée : BTS ou Bachelor en gestion PME-PMI.
- Organisation, rigueur, sens des priorités.
- Forte polyvalence et Adaptable
- Très bon niveau orthographique et rédactionnel.
- Excellent relationnel, enthousiasme et dynamisme.

Intéressé(e) par ce poste ?
Contactez-nous :

Stéphane ORTU
Directeur Général de l'ASPEC
✉ stephane.ortu@aspec.fr
☎ 06.72.28.03.23