



ANNONCE Assistant équipe (H/F)

Poste à pourvoir en CDI à Paris

APM - Association pour le progrès du management

www.apm.fr

Et si votre prochain poste était à l'Apm ?

L'Apm, c'est :

- **8000** dirigeants francophones de PME, PMI, ETI, grands groupes, jeunes entrepreneurs qui s'engagent à se perfectionner dans le but de faire progresser durablement leur entreprise.
- répartis dans **400 clubs** en France et dans **30 autres pays**
- **1 journée** de rencontre par mois dans chaque club, encadrée par 1 animateur, pour permettre à ces dirigeants d'échanger entre eux et avec un expert
- **400 "experts"** intervenant dans le réseau : des dirigeants, consultants en management ou en stratégie, universitaires, sociologues, philosophes, scientifiques, historiens, essayistes, mais aussi créateurs, sportifs, etc.
- **des valeurs** d'ouverture, de bienveillance, d'exemplarité, d'humilité vécues au quotidien.

Rattaché(e) à la Directrice de l'Offre (experts, pédagogie, création des programmes), au siège de l'organisation (35 salariés), vous assistez l'équipe (12 personnes) dans ses missions de développement du réseau d'experts et d'accompagnement des rencontres de clubs.

Votre mission est à la fois opérationnelle et relationnelle :

- Vous suivez le recrutement des experts, depuis le recueil des candidatures jusqu'à leur intégration ;
- Vous gérez la base de données des experts et les tableaux de suivi d'activité ;
- Vous assurez le suivi opérationnel des formations proposées au sein de l'université Apm (planning, inscriptions, logistique, évaluations) ;
- Vous participez à la création de supports de communication sur les experts et les expertises ;
- Vous contribuez à l'organisation et la logistique de plusieurs événements durant l'année (séminaires, convention...).

Profil recherché :

Titulaire d'une formation de niveau bac + 2 /3 avec 2 ans d'expériences minimum, vous êtes autonome et êtes intéressé(e) par l'environnement de l'entreprise et le management. Rigoureux(se) et réactif(ve), curieux(se) et ouvert(e), vous avez de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles, un grand sens du service et avez envie d'intégrer une équipe à taille humaine dans un environnement créatif, collaboratif, qui bouge. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques Google, Excel et Word.

Poste en CDI basé à Paris - déplacements ponctuels à prévoir.

Si ce poste vous intéresse, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à benedicte.erulin@apm.fr