



**Intitulé du poste :** Assistant de gestion H/F  
**Lieu :** Lyon 6  
**Type de contrat :** CDI  
**Secteur d'activité :** Entreprise

### MISSIONS PRINCIPALES :



#### Gestion des dossiers d'inscription à l'ordre (personnes physiques)

- Réceptionner, contrôler et vérifier la conformité des dossiers d'inscription.
- Réaliser les enquêtes administratives auprès des administrations concernées.
- Préparer les dossiers en vue des entretiens préalables.
- Assurer l'affectation des dossiers aux élus en charge des entretiens.
- Suivre les demandes de pièces complémentaires auprès des candidats.
- Préparer et envoyer les notifications d'inscription.
- Établir les attestations destinées aux services fiscaux.
- Assurer le suivi des éléments post-inscription relatifs aux personnes physiques et morales.

#### Gestion des sociétés (personnes morales)

- Créer et mettre à jour les informations relatives aux sociétés dans le logiciel métier.
- Assurer le suivi administratif des formalités liées aux inscriptions.
- Transmettre aux personnes concernées les documents nécessaires à l'accomplissement de leurs formalités via les outils de publication dédiés.

#### Gestion des commissions et sessions du Tableau

- Préparer les supports de suivi et tableaux de bord (accusés de réception, rétroplannings, etc.).
- Participer à l'organisation et au suivi administratif des commissions du Tableau.
- Préparer et diffuser les notifications consécutives aux décisions prises en séance.

#### Gestion des radiations et de l'honorariat

- Instruire les demandes de radiation.
- Vérifier les pièces justificatives transmises.
- Assurer les échanges avec les professionnels concernés.
- Préparer et envoyer les attestations de radiation.
- Contrôler les conditions d'accès à l'honorariat, notamment :
  - l'ancienneté requise ;
  - l'absence de sanctions disciplinaires.

#### Gestion administrative et logistique du service

- Traiter les courriers et demandes
- Gérer la boîte mail dédiée au service.
- Enregistrer et suivre les attestations d'assurance dans le logiciel métier.
- Saisir et mettre à jour les données dans les outils informatiques de gestion.

#### Contribution au fonctionnement du Conseil régional

- Collaborer avec les autres services du Conseil régional.
- Fournir des données et reportings au service communication.
- Alimenter les tableaux de suivi destinés au service comptabilité.
- Participer au bon fonctionnement administratif du service.
- Contribuer aux événements et manifestations organisés par le Conseil régional.

### CONDITIONS DU POSTE



- CDI
- Fourchette de rémunération à partir de 30K€
- 36h hebdomadaire du lundi au vendredi
- RTT
- Tickets restaurant
- Plan épargne entreprise
- Prise en charge des transports en commun à 50%
- Primes (entre 0 et 2 mois de salaire)