

## **RÉFÉRENCE DE L’OFFRE** COM-33091

## **INTITULÉ DU POSTE** ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

## **LIEU DE TRAVAIL** COMPIEGNE

## **DESCRIPTIF**

Mission :
- Assurer le secrétariat et l’accueil, téléphonique ou par mail ;
- Assurer la transmission des messages téléphoniques ou des mails aux différents services ;
- Réaliser les différentes tâches administratives pour le Président de la BA ou les responsables de Service de la BA ;
- Gérer les réunions du Comité de Direction, des différentes Commissions, du Bureau du Conseil d’Administration et l’Assemblée Générale annuelle, assurer la diffusion des convocations et des compte-rendus ;
- Assurer l’approvisionnement et la gestion des fournitures ;
- Etablir et gérer la nomenclature du système documentaire de la BA ;
- Archiver les documents du système documentaire de la BA ;
- Mettre à jour les différents répertoires et bases de données de la BA ;
- Gérer les agendas.

Le poste d’assistant(e) administratif(ve) implique une discrétion absolue quant aux diverses informations qui sont portées à sa connaissance du fait de sa proximité avec le Comité de Direction.

Profil recherché :
Sérieuse expérience de secrétariat ou assistance administrative.
Qualités relationnelles, sens de l’organisation et esprit d’initiative
Rigueur, discrétion, sens du devoir
Autonomie et polyvalence
Expérience 5-10 ans sur un même poste
Compétences :
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Bases de données, internet…

## **CONTRAT PROPOSÉ** CDD (3 mois avant CDI) Temps plein

## **POUR POSTULER**

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme COMPIEGNE

compiegne@prochemploi.fr