

2 ASSISTANT.E.S DE GESTION**STRUCTURE ET MISSION GÉNÉRALE**

Pour l'**Organisation de Coopération et de Développement Économiques (OCDE)**, organisation internationale d'études économiques constituée de 36 pays membres.

L'OCDE œuvre pour la mise en place de politiques améliorant le bien-être économique et social des populations dans le monde. Son rôle est essentiellement consultatif.

Les assistant.e.s de gestion sont chargé.e.s d'apporter leur soutien à des travaux sur une variété de sujets d'importance mondiale tels que le développement, les échanges, l'énergie, la technologie, la croissance verte et l'éducation, en effectuant des tâches de gestion administratives, notamment l'organisation de manifestations et de réunions, ainsi que la préparation de documents et de matériels de communication.

Les assistant.e.s travaillent en anglais et en français et peuvent occasionnellement utiliser d'autres langues et effectuer des déplacements à l'étranger afin d'assister à des manifestations.

CONTRAT DE TRAVAIL

CDD de 1 ou 2 ans selon profil du candidat, avec possibilité de renouvellement.

35h/hebdo

Salaires de base annuel à partir de 41600€ brut plus allocations/indemnités en fonction de la situation personnelle, exonérés d'impôt sur le revenu en France.

Poste basé à Paris 16^e.

TÂCHES EFFECTUÉES

- Rédiger la correspondance et les notes, filtrer les courriers électroniques et les appels téléphoniques, gérer les calendriers, la circulation des informations et leurs registres de manière structurée et efficace.
- Organiser des ateliers, des réunions et des conférences en s'occupant notamment de réserver les salles, de prévoir les modalités de restauration, de préparer les documents et la liste des participants et fournir un soutien d'ordre général lors des réunions.
- Organiser les déplacements professionnels, notamment les réservations, sites internet, dans les deux langues officielles (français et anglais). Ces activités peuvent prendre la forme de relecture et de mise en page.

PRÉREQUIS

- Avoir la nationalité d'un des 36 pays membres de l'OCDE.
- Être francophone, avoir un niveau d'anglais opérationnel.
- Bac+2 validé minimum lié de préférence aux formations en gestion administrative, secrétariat et langues.
- Avoir une expérience en gestion administrative notamment dans la préparation de documents/publications et organisation de réunions et manifestations de grande envergure et dans la gestion de déplacements.
- Avoir une excellente connaissance et utilisation de Microsoft Office et avoir une aptitude avérée à se familiariser rapidement avec de nouveaux systèmes.
- Maîtrise une des deux langues officielles de l'OCDE (français/anglais) et avoir un niveau de maîtrise opérationnelle de la seconde langue officielle.
- Être mobile (déplacements occasionnels)

Compétences clés : sens du résultat, compétence rédactionnelle, coopération, orientation client et sens de la diplomatie.

POUR CANDIDATER

Prenez rendez-vous avec votre conseiller.ère Mission Locale de Paris