|  |
| --- |
|  |
| Raison sociale | Les Particules |
| Numéro de SIRET |  |
| Présentation de l’entreprise (pour diffusion auprès des candidat.e.s) | Cabinet d’architectes, spécialisés en marchés publics sur les équipements sportifs, scolaires, et le logement |
| Adresse | 75015 PARIS |
| Lien au marché  | attributaire : [x]  co-traitant: [ ]  sous-traitant: [ ]  |
| **POSTE** |
| Intitulé du poste | **Assistante administrative & communication** |
| Nombre de postes | 1 |
| Type de contrat | Contrat CDD |
| Durée du contrat |  4 mois mi-temps |
| Volume horaire mensuel | 17h (base mi-temps)  |
| Horaires et jours travaillés | Selon disponibilité du candidat (2 ou 3 jours /semaine) |
| Date d’embauche | Septembre – octobre  |
| Lieu de travail et accès  | 75015 Paris |
| Salaire mensuel brut et avantages | Sur la base de 1 300 € nets / mois /temps plein |
| Missions  | Standard téléphonique, dossier de candidatures, gestion des supports de communication (site internet, book, …). |
| Contraintes  |  |
| Processus de recrutement  | Transmission CV puis entretien en présentiel à l’agence  |
| Formation proposée  | - |
| Diplôme/ Titre / Qualification visé pour les contrats en alternance | Niveau bac minimum |
| Evolution envisageable | 2 mois supplémentaires base temps plein, soit 4 mois mi-temps |