|  |
| --- |
| **OFFRE** |
| Intitulé du poste | ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) |
| Numéro de l’offre | 494 |
| Date de fin de validité  | 29 novembre 2021 |
| Nombre de postes | 1 |
| **EMPLOYEUR** |
| Raison sociale de l’employeur  | Lever de Rideau SASU |
| Présentation de l’entreprise  | Agence de communication événementielle |
| **POSTE** |
| Type de contrat | 1 CDD |
| Durée du contrat | 8 à 9 mois |
| Volume horaire mensuel | 151,67  |
| Horaires et jours travaillés | Du lundi au vendredi de 9h30 à 17h30 |
| Date d’embauche | Dès que possible |
| Lieu de travail et accès  | Paris 15 |
| Salaire mensuel brut et avantages | Rémunération selon expérience // ticket restaurants / remboursement du pass navigo à hauteur de 50% / mutuelle |
| Missions  | Gestion administrative des événements organisés dans le cadre de la PFUE pour les compte des ministères suivants : - Ministère de la transition écologique- Secrétariat général de la Défense et de la sécurité nationale- Ministères de l’Education, de la jeunesse, des sports, de l’enseignement supérieur, de la recherche et de l’innovationGestion des bons de commande interneGestion des bons de commande ministérielsSuivi de la facturationSoutien aux chefs de projets sur certains événements (missions logistiques types réservation des hôtels pour les équipes LDR) |
| Evolution envisageable | Non envisagé à ce stade. Mais ce CDD pourrait déboucher sur un CDI en fonction du profil recruté et de l’évolution de l’activité de l’agence (post crise sanitaire) |
| **PROFIL DU CANDIDAT** |
| Expérience | 2 à 3 d’expérience minimum |
| Pré-requis | Bon niveau de français, à l’oral comme à l’écrit |
| Compétence | Notions de comptabilité / gestion administrative / rigueur |
| Niveau linguistique | Français maitrisé |