

DESCRIPTION DE POSTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

L'Institut Jacques Delors (IJD) est le think tank européen fondé par Jacques Delors en 1996 (sous le nom de Notre Europe) à Paris. Sa mission est de produire des analyses et des propositions destinées aux décideurs européens et à un public plus large, afin de contribuer aux débats sur les enjeux européens.

L'IJD recherche un(e) assistant(e) administratif à mi-temps à partir de janvier 2019. L'assistant(e) administratif participe aux tâches de gestion administrative et comptable nécessaires au bon fonctionnement de l'IJD. Il/elle sera également un soutien logistique sur les activités organisées par l'IJD. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec et sous la responsabilité de la Secrétaire Générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Compétences en secrétariat, comptabilité et relations fournisseurs
- Maîtrise d'outils informatiques généraux et spécifiques : tableurs, internet, outil interne de gestion comptable, outil interne de gestion salariale ; très bonne maîtrise de la suite Office et notamment d'Excel.
- Autonomie, rigueur, méthode et esprit d'initiative.
- Savoir-être et souplesse dans les relations avec ses interlocuteurs.

Formation : Niveau Bac, complété d'une expérience professionnelle ; BTS en secrétariat, gestion ou commerce ; BTSA Technico-commercial

MISSIONS

- Assurer le suivi des dossiers administratifs
- Rédiger et mettre en forme les documents, les faire circuler, les classer et archiver
- Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
- Transmettre les informations en interne
- Assister la gestion comptable et administrative de la structure
- Assurer le suivi des commandes passées avec les fournisseurs (traiteurs, location de salle, etc.) : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements en lien avec les événements organisés par la structure.

CONDITIONS

Salaires envisagés : 1 700€ bruts par mois (base temps plein – à discuter)

Durée du travail : mi-temps (à discuter)

Localisation : Institut Jacques Delors, 18 rue de Londres – 75009 PARIS

Avantages : Prise en charge tickets restaurants, 50% titres de transport

Si vous êtes intéressé(e) merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Claire David (david@delorsinstitute.eu) avant le 15 décembre 2018.