

Contrat à durée indéterminée : ASSISTANT.E DE DIRECTION

Poste à pourvoir : 24 octobre 2022

L'Institut Jacques Delors est le think tank européen fondé par Jacques Delors en 1996 (sous le nom de Notre Europe), à la fin de sa présidence de la Commission européenne. Son objectif est de produire des analyses et des propositions destinées aux décideurs européens et aux citoyens, ainsi que de contribuer aux débats relatifs à l'Union européenne.

— MISSIONS

L'assistant.e de direction participe aux tâches de gestion administrative et comptable nécessaires au bon fonctionnement de l'Institut Jacques Delors, il/elle sera également un soutien logistique sur les activités de l'association. Ces attributions seront exercées par le/la salarié.e sous la responsabilité du directeur et de la responsable administrative et financière et sont susceptibles d'évoluer.

Gestion administrative/ Office manager

- Standard téléphonique et gestion du courrier
- Billetterie et organisation des déplacements de l'équipe
- Contrats et commandes aux fournisseurs
- Gestion documentaire (abonnements presse, commande d'ouvrages)
- Liaison avec le gestionnaire immobilier
- Prise en charge des aspects logistiques des événements internes (réunion d'équipe, Conseil d'administration, etc.) et aide à l'organisation d'événements externes, en accord avec le responsable événements
- Rédiger et mettre en forme les documents, les faire circuler, les classer et archiver
- 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.
- Paiements en lien avec la responsable administrative et financière.

— CONDITIONS D'EXERCICE

L'activité s'exercera dans les locaux de l'Institut Jacques Delors au 18 rue de Londres, Paris 9e

Rémunération envisagée : 10-12€ brut de l'heure à discuter selon expérience et profil.

Durée du travail : temps partiel.

Avantages : Tickets restaurant et 50% pass Navigo

Type de contrat : CDI

Date de début de contrat envisagée : 24 octobre 2022

— PROFIL

L'assistant.e de direction participe à la gestion et à l'organisation des activités de l'association. Le poste requiert des compétences en secrétariat, en comptabilité et en relation fournisseurs.

L'exercice de ces fonctions nécessite l'utilisation d'outils informatiques généraux et spécifiques (tableurs, internet, outils interne de gestion comptable). Une bonne maîtrise de la suite Office et notamment d'Excel est requise.

La personne assurant ces tâches doit faire preuve d'autonomie, de rigueur, de méthode et d'esprit d'initiative. Le poste exige du savoir être et de la souplesse dans les relations avec ses interlocuteurs.

Pré-requis :

- Adaptabilité
- Rigueur
- Suite office et Excel
- Anglais (niveau B1 minimum)

— FORMATION

Niveau min Bac+2, complétée d'une expérience professionnelle

BTS en secrétariat, gestion ou commerce

BTSA Technico-commercial

Merci de postuler en envoyant CV et lettre de motivation **avant le 30 septembre 2022, minuit.**

Pour toute question, merci de contacter Claire DAVID, secrétaire générale à l'adresse suivante : admin@delorsinstitute.eu