



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## ASSISTANT DE DIRECTION HF

### POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20190611-127

DATE : 11/06/2019

LIEU DE TRAVAIL : DOUAI

NB DE POSTES : 1

### DESCRIPTIF :

- **Gestion financière** : gestion des marchés public, suivi de la facturation, établissement des engagements, suivi des marchés du bon de commande à la facturation, suivi des avenants, assistance à la préparation budgétaire...
- **Gestion administrative** : accueil téléphonique, gestion des plannings, des reportings, des tableaux de bord, gestion documentaire et d'archivage, transmission et suivi des parapheurs.
- Suivi des appels d'offres, des pièces administratives et juridiques.
- Relation avec les prestataires extérieurs et les entreprises
- Assister le directeur dans la réalisation de ses activités : Gestion de l'agent, traitement des courriers, coordonner des activités, des montages de réunions.

**Une connaissance du code des Marchés Publics est fortement souhaitée.**

### ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Administration publique générale

### CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD de 6 mois (CDD de 3 mois renouvelable une fois)

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (39 heures par semaine) du lundi au vendredi - RTT

DATE DE DÉMARRAGE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : 1660 € (brut/mois)

AUTRES COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION : Mutuelle - Ticket restaurant

### PROFIL

**FORMATION** : BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS (Comptabilité ou gestion ou PME-PMI ou Assistant manager) avec une première expérience significative dans un domaine similaire.

**COMPETENCES** : Organisé, esprit d'analyse, goût pour les chiffres, rigoureux, autonome.

**MOYEN DE LOCOMOTION REQUIS** : Transport en commun, véhicule, scooter, vélo

**MAÎTRISE D'OUTILS** : Maîtrise d'Excel, Word, PowerPoint, Outlook - La connaissance du logiciel CIRIL serait un plus.

**AUTRES CRITÈRES** : **Connaissance du code des Marchés Publics**

### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr