



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE DOU-24556

INTITULÉ DU POSTE **ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)**

LIEU DE TRAVAIL DOUAISIS

DESCRIPTIF

La plateforme Proch'Emploi du Douaisis recherche pour une entreprise du territoire un assistant administratif.

Les missions confiées sont les suivantes :

Assurer le secrétariat :

- Assure le standard téléphonique
- Gère les agendas et les contacts des partenaires
- Planifie et organise des déplacements
- Rédige et/ou met en forme des courriers liés à l'activité courante
- Assure le suivi des documents mis en signature
- Recherche et collecte des données utiles à l'activité du service

Assurer l'organisation des réunions internes et externes :

- Prépare et organise la logistique des réunions internes et externes (commission Cohésion Sociale, COPIL, COTEC, réunions thématiques)
- Constitue les dossiers en collectant toutes les pièces nécessaires
- Contribue à la rédaction des comptes rendus et les diffuse
- Contribuer à la mise à jour des tableaux de bord
- Contribuer à la réalisation des engagements financiers et la mise en paiement
- Assurer l'archivage et le classement des dossiers du service
- Assurer la gestion des moyens matériels (stocks de fournitures et petits matériels)

PROFIL REQUIS

BAC+2 avec expérience 1 an

Profil attendu :

- Expérience en secrétariat au sein d'une collectivité ou d'une structure intervenant dans le développement social
- Connaissance des dispositifs Politique de la Ville
- Connaissance du fonctionnement des collectivités

Compétences requises :

- Maîtrise des outils de bureautique classiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Aisance rédactionnelle
- Respect des délais et plannings
- Capacité d'adaptation, appétence à découvrir des nouvelles missions et à travailler en équipe

Permis B – Voiture

CONTRAT PROPOSÉ

CDD (CDD de 6 mois pour remplacement congés maternité)

Temps plein (35 heures par semaine)

A partir de 18500 € (brut/an)

Ticket restaurant

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr