



**RÉFÉRENCE DE L'OFFRE :** [DOU-27441](#)

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

**LIEU DE TRAVAIL :** [DOUAI](#)

### **DESCRIPTIF**

La Plateforme Proch'emploi de Douai recherche un assistant administratif pour une administration publique afin de renforcer les équipes pour une durée de 3 mois. Vous prenez en charge des tâches de secrétariat classiques :

- Traiter les courriers : utilisation du logiciel interne pour les courriers entrants et sortants, et du Parapheur électronique (une formation à leur utilisation sera dispensée en interne)
- Assurer la mise en forme des courriers rédigés par le service
- Organiser les agendas et prendre les rendez-vous,
- Préparer les dossiers gérés directement par la Directrice et en assurer le suivi
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Effectuer des photocopies,
- Numériser des documents,

### **PROFIL REQUIS**

BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS avec expérience significative sur des missions similaires exigée. La fonction nécessite tout d'abord une maîtrise du Pack Office (Word, Outlook) ainsi que de solides compétences administratives et organisationnelles.

### **CONTRAT PROPOSÉ**

CDD (CDD de 3 mois)

Temps plein (35 heures par semaine) Du lundi au Vendredi : horaires à définir

Démarrage immédiat

SMIC

### **POUR POSTULER**

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

Plateforme DOUAI  
[douai@prochemploi.fr](mailto:douai@prochemploi.fr)