

APPEL D'OFFRE INTERNE du 2 août 2018

SERVICE : SERVICE PASSAJ - Sur secteur Cagnes sur Mer

DESIGNATION DU POSTE : Assistante de direction

TYPE DE CONTRAT : CDI

MISSIONS

- Assurer le secrétariat de la Direction (appels téléphoniques et des accueils physiques dans une démarche qualitative, courriers, relations internes et externes, ...)
- Assurer la gestion administrative du personnel (contrats de travail, éléments variables de salaires, tenue CP, formation, etc...)
- Fournir les éléments de suivi quantitatifs nécessaires au pilotage de l'activité par la direction
- Assurer et organiser le classement général, la base documentaire actualisée liée aux activités des services (archives, documentation, etc.)
- Assurer l'organisation administrative des différentes réunions ou événements (invitations, montage de dossiers, tableaux de bord, supports visuels, etc...)

PROFIL SOUHAITE :

QUALIFICATIONS REQUISES

Niveau III indispensable

BTS Secrétariat/Assistante de direction/Communication.

Expérience souhaitée

QUALITÉS REQUISES

Sens du travail en équipe

Capacités d'organisation

Grande discrétion

Autonomie, et capacités d'initiatives

Aisance relationnelle

COMPÉTENCES REQUISES

Très bonne maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite

Grande autonomie rédactionnelle

Bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD / EXCEL/ POWERPOINT / OUTLOOK...) et capacité d'adaptation à des logiciels spécifiques

Connaissances en gestion du personnel souhaitées

Rémunération : Selon la convention collective du 15.03.1966 – Grille technicien supérieur

Date de prise de poste : 10/09/2018

Date limite de réception des candidatures : 10/08/2018

Candidatures à adresser à l'Association Montjoye, à l'attention de M. YAHI, Directeur du service PASSAJ :
passaj@montjoye.org

Le service RH

**SIÈGE SOCIAL
ET DIRECTION GÉNÉRALE**

6 avenue Édith Cavell

06000 Nice

Tél. 04 92 00 24 50

Fax 04 92 00 24 51 / 61

siege@montjoye.org

www.montjoye.org