

Assistant administratif H/F Centre Socioculturel Kennedy - 94000 Créteil

Description du poste

1. Gestion et suivi des CR et documentation en lien avec la direction

- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus - Organiser le tri l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information)
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle réglementaire
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer
- Rassembler et mettre en forme des documents de suivi (tableaux de bord etc)
- Réaliser et suivre des commandes de fournitures
- Assurer le suivi d'exécution des conditions de contrats et de paiement
- Assurer le suivi d'exécution des conditions de contrats et de paiement, préparer les paiements

2. Communication

- Rédiger des supports de communication en lien avec l'équipe et/ou le graphiste
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe à partir des consignes de la direction

3. Activités éventuelles et variables

- Etre l'interlocuteur/interlocutrice privilégié(e) en cas d'absence de la direction et faire le lien avec elle
- Assurer la gestion de certains dossiers
- Participer activement aux bilans

Compétences requises :

- Maitrise du Pack Office/Connaissance en gestion administratives et normes rédactionnelles
- Connaissance des techniques de prises de notes
- Maitrise des méthodes de classement et d'archivage(numérisation)
- Maitrise de la construction d'outils de reporting et tableaux de bord

Aptitudes professionnelles :

- Discrétion et confidentialité

- Organisation et rigueur
- Polyvalence
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Travail en mode projet
- Disponibilité
- Capacité à prioriser
- Sens de l'écoute et de la communication
- Confidentialité

PROFIL

Formation BAC +2 : BTS/DUT assistantat de direction et gestion administrative

Travail du lundi au vendredi CDI 36h

Salaire selon grille indiciaire et convention

Poste à pourvoir des que possible

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : 21 000,00€ à 24 000,00€ par an

Secrétariat du Centre Social Kennedy

0143775299