



Offre d'emploi

ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)

Date de l'offre: Janvier 2025

Lieu : Dammarie-les-lys, France.

Type de contrat : CDD, en vue d'un CDI

Prise de poste : Dès que possible

DESCRIPTION DU POSTE

L'Union des Fédérations Adventistes de la France, de la Belgique et du Luxembourg recherche un(e) Assistant(e) Polyvalent(e) motivé(e) et organisé(e) pour intégrer notre structure. Véritable pilier administratif, vous serez amené(e) à intervenir sur diverses missions de gestion, de coordination et de support opérationnel auprès de l'équipe.

Votre rôle sera essentiel dans le bon fonctionnement des activités administratives et organisationnelles de notre structure.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

1. Gestion administrative et logistique

- Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs
- Gestion des courriers, emails et appels
- Rédaction et mise en forme de documents administratifs (courriers, rapports, comptes rendus)
- Suivi et mise à jour des dossiers administratifs
- Organisation et gestion des fournitures de bureau

2. Gestion des agendas et événements

- Planification et gestion des agendas de l'équipe
- Organisation des réunions internes et externes
- Préparation des documents nécessaires aux réunions
- Organisation logistique des déplacements professionnels

3. Support administratif et opérationnel

- Interface entre les différents interlocuteurs internes et externes
- Suivi des projets administratifs en cours
- Participation à la mise en œuvre de processus administratifs
- Gestion et suivi de la facturation et des paiements

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne rigoureuse, autonome et dotée d'un excellent sens relationnel, capable de gérer plusieurs missions simultanément avec un fort esprit d'organisation.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES


- Bac +2 minimum en gestion, administration ou équivalent
- Expérience de 2 à 3 ans dans un poste similaire
- Anglais niveau intermédiaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Excellente capacité rédactionnelle et orthographe irréprochable
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Polyvalence, proactivité et capacité à gérer les priorités

ATOUTS SUPPLÉMENTAIRES

- Connaissance d'une autre langue (anglais ou autre)
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel

COMMENT POSTULER?

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

 tresoriere.ufb@adventiste.org

 Pour toute question complémentaire, vous pouvez nous contacter au 01 64 79 87 00.