

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) – CDD 12 MOIS

Association créée en 2002 par la Caisse des Dépôts et des grands acteurs de l'économie sociale, l'Avise a pour finalité d'accroître le nombre et la performance des structures de l'économie sociale et solidaire (ESS), créatrices d'activités, d'emplois, d'innovation, de cohésion sociale et territoriale.

En tant que centre de ressources et d'ingénierie, l'Avise joue un rôle d'interface entre pouvoirs publics, acteurs de l'ESS et entreprises. Elle agit en particulier pour favoriser l'émergence de nouvelles activités d'utilité sociale et leur consolidation.

Pour en savoir plus : <http://qui-sommes-nous.avise.org/>

Dans le cadre de la mise en place d'une nouvelle organisation des fonctions support, l'Avise recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) pour un CDD de 12 mois.

Missions

Sous la responsabilité de la directrice finance et ressources humaines, vous fournissez à la direction et à l'équipe un support indispensable au bon fonctionnement de la structure. A ce titre, vous aurez pour missions principales :

L'accueil

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, commandes de fournitures (bureau et cuisine)
- Gestion de la boîte contact

Assistanat administratif lié aux projets de l'agence

- Suivi administratif de dossiers ou d'actions de formation
- Mise à jour de bases de données
- Suivi administratif des projets cofinancés par le FSE
- Organisation de réunions, préparation de salles et le cas échéant gestion d'agendas
- Copies, classement et archivage de documents
- Petit évènementiel : participation à l'organisation logistique de projets et événements (salons, forum)

Profil

Formation supérieure bac+2 et/ou expérience professionnelle confirmée sur des missions de ce type. La motivation pour le secteur de l'économie sociale et solidaire est un atout pour votre candidature.

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles
- Capacité à gérer plusieurs missions en parallèle, polyvalence
- Rigueur, autonomie et sens du service
- Sens pratique, réactivité et capacité d'organisation
- Goût pour le contact, qualités relationnelles, dynamisme

Conditions

Poste à pourvoir dès que possible, basé au siège de l'Avise (Paris 11ème)

CDD à temps plein négociable

Rémunération : 24 à 26 k€ annuels selon profil

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation par mail à recrutement@avise.org en indiquant dans l'objet « Candidature ASSIST »