

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

À Paris, le 27/10/2022

Rattachement Hiérarchique

Il ou elle exerce sa mission sous l'autorité de la direction du CPSF

Rattachement Fonctionnel

Directeur général

Dans le cadre de son développement, le CPSF recherche un assistant de direction basé au siège du Comité, situé 11 avenue du Tremblay, 75012 Paris. Cet assistant de direction exerce ses missions au sein d'une équipe de 25 personnes, dont 12 sont situés en région. L'équipe du CPSF a fortement cru ces trois dernières années. L'assistant de direction accompagne cette évolution en contribuant à l'organisation et la structuration de la vie de l'équipe à travers la mise en place de processus en son sein.

Ce poste est destiné à un ou une candidat-e qui a envie de s'investir dans un domaine – le sport paralympique – qui connaît un engouement récent et qui se développe fortement.

Les personnes en situation de handicap sont fortement invitées à candidater. Des adaptations pourront être mises en place en fonction des besoins du salarié.

Missions principales

- Gestion des agendas de la présidente et du directeur général
- Traiter la distribution et la répartition du courrier ; préparer des réponses aux courriers le cas échéant ; saisir et mettre en forme des documents divers
- Suivi et la gestion des déplacements via les outils existants ; rédaction des ordres de mission
- Gestion du siège (commandes de fournitures...) ; suivi des affaires générales du CPSF en lien avec les partenaires
- Préparation des réunions et rédaction des comptes rendus
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gestion et suivi du parc informatique en lien avec le prestataire
- Gestion et suivi du parc de véhicules



Partenaires Mondiaux



Partenaires Premium



Partenaires Officiels





Profil

Formation nécessaire : minimum bac+ 2 de type (non exhaustif) :

- BTS Assistant manager
- BTS Assistant secrétaire trilingue
- BTS Assistant de gestion PME PMI
- DUT Gestion des entreprises et des administrations, option gestion appliquée aux petites et moyennes organisations

Compétences

- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite
- Maîtrise de la rédaction de compte rendu
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise de la suite Office
- Bonne présentation

Type de contrat : CDI à 37 heures semaines

Rattachement géographique du poste : Paris (INSEP)

Rémunération : selon profil (base CCNS catégorie 3)

Date limite des candidatures : 10 avril 2023

Date limite de candidature

10 avril 2023

Candidature à adresser à

e.patrigeon@france-paralympique.fr

