

ASSISTANTE DE DIRECTION RELATIONS PUBLIQUES - STATUT ACS NIVEAU C

Statut :

Personne avec un statut ACS niveau C, sous l'autorité de la Directrice des relations avec les publics & du développement international

But et responsabilités principales :

Assistant(e) de Direction (AD) chargé.e d'assister la directrice des relations avec les publics et du développement international. Il/elle fournit des services d'appui et une assistance administrative et pratique de manière à contribuer à un fonctionnement optimal des différents services de la direction : relations avec les publics, presse et communication, service éducatif, médiation culturelle.

Responsabilités spécifiques :

Exécuter des tâches administratives : traitement du courrier, gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, organisations de réunions de travail internes et externes, classement, archivage, rédaction et diffusion des comptes rendus, etc.

Préparer les billets de service (planning des activités).

Prise en charge de dossiers thématiques spécifiques le cas échéant en lien avec l'équipe (à définir mais pour exemple : accompagnement suivi RH, financier, logistique).

Contribuer à l'organisation et assister à des événements organisés par les services.

Qualités requises :

- Excellentes capacités relationnelles
- Bonne organisation
- Sens du détail
- Polyvalence
- Flexibilité (certaines prestations se font le soir et le week-end)
- Maîtrise de la suite Microsoft

Etudes et formations :

- Niveau CESS
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire