

Le 24/04/2023

## FICHE DE POSTE – ASSISTANT MULTI-PÔLES (H/F)

L'Institut Carrel recrute un.e assistant.e multi-pôles en CDI temps plein

Les missions s'articulent autour des axes suivants :

### ASSISTANAT DE DIRECTION :

- Gestion des agendas
- Gestion la relation avec les adhérents, clients et institutionnels de l'Institut
- Organisation et suivi de certaines réunions
- Suivi juridique des structures rattachées à l'Institut

### ASSISTANAT DE COMMUNICATION :

- Participation à l'élaboration des supports de communication et plus généralement à la déclinaison de la stratégie de communication
- Participation à l'organisation d'événements
- Soutien à la gestion opérationnelle du Bureau Des Anciens

### ASSISTANAT SERVICE SUPPORT :

- Soutien administratif des services support

La personne recrutée pourra être amenée à participer à certains projets transverses et sera au cœur de la circulation de l'information inter services.

### PROFIL RECHERCHÉ :

- BTS Assistant de Direction, Communication ou Gestion de la PME minimum exigé
- Expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire
- Sensibilité prononcée à l'informatiques et maîtrise des outils bureautiques (pack office) et aux outils de communication digitale
- Sens aigu de la confidentialité
- Dynamique, rigoureux.euse, organisé.e, aimant le relationnel et le travail en équipe
- Autonome dans son poste

Pour postuler à cette offre d'emploi, merci de nous envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à : [recrutement@carrel.fr](mailto:recrutement@carrel.fr)

