

Assistant(e) administratif(ve)

Ref : 2022-1052033

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

France Stratégie
CEPII - Centre d'études
prospectives et
d'informations
internationales

Localisation

Paris

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 30/11/2022

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Non renseigné
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Non renseigné	Oui

Vos missions en quelques mots

- Prendre en charge l'organisation des réunions des différentes équipes du centre (convocation, réservation des salles, éventuellement comptes-rendus),
- Être responsable de la gestion des séminaires et conférences du centre,
- Assurer le secrétariat de rédaction de la revue International Economics,
- Mettre en page et en ligne les billets du Blog du CEPII,
- Pouvoir, en cas de besoin, reprendre des activités de PAO sur les autres publications du CEPII.

Profil recherché

- Bac + 2 minimum
- Maîtrise du logiciel de PAO InDesign, de la suite Office et tout particulièrement d'Excel pour la réalisation de graphiques.
- Qualités relationnelles pour travailler en équipe.
- Très bonne organisation de travail et capacité à gérer des contraintes de délai.

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

<http://www.cepii.fr/CEPII/fr/cepii/emploi.asp?IDemploi=50>

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Statut : Contrat de la fonction publique de 3 ans renouvelable ou fonctionnaire. Temps plein

Poste à pourvoir à partir du 1er décembre 2022

Rémunération en fonction du niveau de formation et de l'expérience.

Réponse souhaitée d'ici le 30 novembre 2022 à minuit au plus tard. Les candidatures seront examinées au fil de l'eau.

Dans le cadre de sa politique en matière de diversité et d'égalité professionnelle, France Stratégie étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, sans discriminations.

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 30/11/2022

Métier de référence

Assistante / Assistant de direction