Le Défap recrute un.e assistant.e de direction

Vous êtes organisé.e, à l'aise dans le travail en équipe, et vous avez une bonne connaissance des réseaux protestants ? Le Service protestant de mission – Défap recherche un.e assistant.e de direction. Poste à pourvoir au 12 avril 2021.

Assistant.e de direction

CDI-Temps plein
12 avril 2021

Temps plein 35h annualisé du lundi au vendredi.
Salaire indicatif brut annuel de 28 à 32 k€



Façade du 102 boulevard Arago, Paris © Défap

Missions du poste

- Assistant.e secrétaire général : agenda, contacts, courriers, suivi de dossiers.
- Secrétariat associatif : courrier, réunion, agenda, planning, dossier, archivage, base de données…
- Gestion du personnel (congés, médecine du travail, formation professionnelle)
- Gestion administrative des boursiers, chercheurs, accueils courts, archivage
- Lien entre les services
- Interface entre le service accueil-hospitalité et le secrétaire général.
- La lettre du Défap (responsable de l’adressier, lien avec l’intervenant PAO…)

Profil du poste

- Connaissance des réseaux protestants
- Bonne utilisation des outils informatiques (Office365, Word, Excel…)
- Bonne utilisation des outils internet
- Organisé.e, savoir travailler en équipe

Candidature

CV et lettre de candidature à envoyer à l'adresse suivante :

Service protestant de mission – Défap,
À l'attention du Secrétaire général,
102 Bd Arago
75014 Paris (France)
+ 33(0)1 42 34 55 55
secretariat.general@defap.fr