

OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e de direction

CDD de remplacement

I. L'APUR (Atelier parisien d'urbanisme)

L'Apur est une association loi 1901 dont les principales missions sont l'étude et l'analyse des évolutions urbaines et sociétales à l'échelle de Paris et de la Métropole du Grand Paris. Il réunit autour de la Ville de Paris, de l'État et de la Métropole du Grand Paris, de nombreux partenaires métropolitains, collectivités, syndicats techniques, établissements publics qui définissent ensemble chaque année un programme de travail qui détaille l'ensemble des études, observatoires et traitement de données mis en œuvre par l'Atelier dans une mission de service public de la connaissance.

En savoir plus : www.apur.org

II. DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant·e de direction soutient les directeurs d'études dans l'exercice de leurs fonctions.

En charge de leurs plannings et du suivi de leurs rendez-vous, il, elle assure également le suivi administratif des missions qui lui sont confiées.

III. MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion des agendas des directeurs d'études
- Accueil des invités extérieurs et préparation des salles de réunions
- Envoi des emailings (colloques, réunions extérieures...)
- Soutien à la responsable du secrétariat pour la gestion du site (recherche de prestataire, organisation d'évènements...)
- Mise à jour du fichier contact
- Gestion du courrier

IV. PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau Bac+2 (secrétariat, assistantat de direction)
- Et/ou une première expérience dans l'assistantat

V. COMPÉTENCES ET QUALITES REQUISES

- Excellent relationnel et bon esprit d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Power Point et Excel)
- Bonne autonomie et qualités organisationnelles
- Disponibilité et adaptabilité
- Gestion des priorités
- Sens de l'écoute
- Bonne aptitude rédactionnelle et de communication orale
- Excellente orthographe
- Discrétion, confidentialité
- Capacité d'initiative
- Réactivité

VI. CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Modalités contractuelles :
 - CDD de remplacement à terme imprécis (minimum de 18 mois)
 - Salaire de 34k€ à 36k€ selon expérience sur 13 mois
- Lieu de travail : Immeuble Berlier, 15 rue Jean-Baptiste Berlier, Paris 13^e [accès station Bibliothèque (ligne 14 ou RER C), station Avenue de France (ligne T3a) ou parc à vélos]
- Travail hybride possible (2 jours de télétravail/semaine selon les besoins du service)
- Restaurant inter-entreprise à proximité (prise en charge partielle) ou ticket restaurant, complémentaire santé, forfait mobilités durables, ...
- Poste à pouvoir immédiatement

VII. DATE LIMITE DE CANDIDATURE ET CONTACT

Les personnes intéressées par le poste sont invitées à adresser un CV à l'attention de celine.villaume@apur.org Responsable du secrétariat.