

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDD - MI-TEMPS - A POURVOIR DES QUE POSSIBLE - MONTPELLIER





Vous êtes en quête de sens ?

Edater accompagne les collectivités dans leurs transitions écologiques, économiques et sociales.

Vous recherchez un environnement agile et collaboratif ?

Alors rejoignez notre équipe !

<p style="text-align: center;">STRUCTURE</p> 	<p>Edater est spécialisée dans le conseil aux collectivités et services publics.</p> <p>Reconnue dans son secteur depuis plus de trente ans, Edater a pour ambition d'accélérer la transformation des territoires, des organisations et des politiques publiques pour un monde durable.</p>
<p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT & MISSIONS DU POSTE</p> 	<p>Edater recherche son Assistant(e) Administratif(ve). C'est un poste polyvalent, rattaché(e) à la Responsable Administrative et Financière. Il est réalisé en lien avec les directeurs associés et avec l'ensemble de l'équipe.</p> <p>En tant qu'Assistant(e) Administratif(ve), vous êtes amené(e) vous participez au bon fonctionnement global de la structure.</p> <p>Vous intervenez en support de la Responsable Administrative et Financière et vos missions principales consistent donc à contribuer à la gestion administrative de la structure.</p> <p>Vos activités consistent à contribuer aux domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ L'accueil téléphonique, physique et le traitement du courrier ■ La facturation clients et les paiements fournisseurs ■ La préparation des dossiers administratifs des appels d'offre et le dépôt dans les délais impartis ■ Le recueil des éléments variables de la paie et le suivi des congés

	<ul style="list-style-type: none"> ■ La partie administrative, commerciale et logistique des formations dispensées par Edater ■ Le bon fonctionnement des équipements partagés et le suivi des espaces de travail ■ Les événements internes...
<p style="text-align: center;">PROFIL RECHERCHE</p> <hr/> 	<p>Vous êtes titulaire d'une formation en gestion administrative ou assistantat de direction.</p> <p>Vous bénéficiez de plusieurs années d'expérience réussie dans la gestion administrative.</p> <p>Dynamique, positif(ve), vous êtes reconnu(e) pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Votre maîtrise parfaite des outils informatiques et bureautiques - Vos excellentes compétences organisationnelles, avec un talent particulier pour la gestion du temps et des priorités - Vos facilités de communication et d'adaptation dans un environnement dynamique - Votre capacité à travailler de manière autonome tout en étant un(e) collaborateur(trice) d'équipe efficace <p>Votre expérience sur les réponses à appels d'offres publics serait un plus.</p>
<p style="text-align: center;">MODALITES CONTRACTUELLES</p> <hr/> 	<p>Vous intégrerez une équipe pluridisciplinaire à taille humaine d'une vingtaine de personnes, dans une organisation favorisant le collaboratif et le bien-être au travail.</p> <p>Nous vous proposons un CDI à mi-temps à pourvoir immédiatement dans nos locaux situés au cœur de Montpellier offrant un cadre de vie exceptionnel.</p> <p>Pour mieux nous connaître : www.edater.fr</p>
<p style="text-align: center;">INTERESSE.E ?</p> <hr/>	<p>Cette opportunité vous intéresse, adressez-nous votre candidature (lettre de motivation, CV) par mail à recrutement@alidoro.fr</p>