



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-10>

ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

Description

L'assistant administratif (F/H) est en charge à titre principal de l'appui au suivi administratif des instances (Conseils d'Administration et Bureaux des administrateurs) et du conventionnement auprès du chargé des instances. A l'échelle de la direction, il apporte son appui, sur instruction du de la Directrice générale et du Directeur général adjoint, aux assistants de direction dans leur gestion administrative du service ainsi qu'à l'ensemble des collaborateurs de la direction générale.

Il/elle est rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice générale et en son absence au Directeur général adjoint. Il/elle est sous l'autorité fonctionnelle du chargé des instances (F/H) pour le suivi administratif des instances et du conventionnement.

Il/elle peut être missionné(e) spécifiquement par la Directrice générale pour conduire un chantier transversal à la Direction générale ou l'établissement.

[OFFRE D'EMPLOI COMPLETE SUR L'ESPACE RECRUTEMENT EN LIGNE DE L'EPF D'OCCITANIE]

Qualifications

Compétences indispensables exigées

- Formation correspondant à celle d'un BAC +2/3 ou équivalent dans le domaine de l'assistanat
- Une expérience d'au moins 3 ans en assistant de direction

Compétences fortement recommandées

- Sens de l'organisation, rigueur

Poste ouvert aux contractuels en CDI de droit privé et aux fonctionnaires en détachement (3 - 5 ans renouvelables) sur contrat de droit privé.

Organisme employeur

EPF d'OCCITANIE

Type de poste

Temps plein

Secteur

ADMINISTRATION (TUTELLE)	PUBLIQUE
DES	ACTIVITÉS
ÉCONOMIQUES	

Lieu du poste

France

Date de publication

1 octobre 2024 à 17:02

Valide jusqu'au

31.10.2024