



LE CENTRE REGIONAL INFORMATION JEUNESSE Centre-Val de Loire recrute

Un/une assistant(e) administratif(ve) pôle (H/F)

Le CRIJ Centre-Val de Loire est une association loi 1901 implantée à Orléans depuis plus de 25 ans. Il fait partie du réseau national et européen de l'Information Jeunesse. Ses missions sont :

- l'accueil et l'information du public,
- la production et la diffusion de documentation régionale,
- l'animation, la coordination et le développement du réseau régional des structures
- la formation des professionnels du réseau.

Missions :

Au sein du pôle administration (Direction, finances, RH, gestion des bâtiments) et sous l'autorité du Directeur, vous serez en charge de la gestion administrative de ces différents domaines.

Activités et Tâches :

- Gestion et distribution du courrier de la structure ;
- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques du standard ;
- Organisation du planning des agendas et calendriers des collaborateurs du pôle ;
- Réaliser des tâches administratives et différents courriers pour l'ensemble du pôle administration (Finances, RH, gestion des locaux) ;
- Suivi administratif du réseau information jeunesse ;
- Gérer les commandes : recenser les besoins, saisie des demandes d'achat, édition des bons de commande et des bordereaux de réception ;
- Préparer et envoyer les convocations et les ordres du jour des différentes réunions ;
- Participer, prendre des notes et rédiger des comptes rendus des réunions de service ;
- Classer et archiver les dossiers ;
- Gestion des déplacements (gestion du parc automobile, réservation train/hôtels, etc...).

Profil

Vous êtes challenger(euse) dans l'âme, vous êtes autonome, organisé(e), hyper réactif(ve), curieux(se), et plein(e) d'énergie.

A l'aise avec l'outil bureautique, vous êtes aussi doté(e) d'un excellent relationnel et d'un goût prononcé pour les missions administratives !

Vous détenez un bon sens de l'esprit d'équipe, de la discrétion professionnelle et vous appréciez la polyvalence.

Alors ce poste est fait pour vous !

Formation et expérience

- BAC +2/3 gestion PME-PMI
- Minimum 2 ans d'expérience dans l'assistantat de gestion

Durée du contrat et rémunération

- CDI Temps plein
- Coefficient 280 de la convention collective de l'animation, soit 1803,36 euros bruts mensuel
- Prise de poste : courant février 2022

Candidature à envoyer par mail à pauline.dubois@ijcentre.fr