

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

PARIS

JANVIER 2025

Décider ensemble est une association qui a pour but de promouvoir la culture de la décision partagée au sein des sphères publiques et privées. Fondé en 2005, ce Think-tank produit de la connaissance, organise des événements et facilite le partage d'expériences en regroupant une diversité d'acteurs. Nos adhérents sont des collectivités territoriales, des grands groupes menant des programmes de concertation, des associations nationales de défense de l'environnement et des droits sociaux, des fédérations professionnelles, des agences publiques et des acteurs du secteur de la participation citoyenne.

DESCRIPTIF DES MISSIONS

SUPPORT DE LA DÉLÉGUÉE GÉNÉRALE

- Gestion et suivi des devis et factures pour l'événement des Rencontres européennes de la participation 2025
- création d'outil de suivi de gestion
- Gestion et suivi des instances
- Gestion des partenaires
- Réalisation des comptes-rendus de réunions
- Élaboration du budget
- Suivi RH

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

FORMATION

Niveau licence ou master, formation en gestion

COMPÉTENCES

- Esprit d'initiative
- Rigoureux
- Autonome
- Anticipation

LOGICIELS

- Excel

CADRE DE TRAVAIL

Horaires : Temps plein, 35 heures par semaine.

Salaire : Salaire basé sur le tarif légal en vigueur.

Avantages : L'association fournit des tickets restaurants et rembourse 50% du titre de transport.

Coordonnées pour Candidature :
contact@deciderensemble.com

Si vous ne remplissez pas les critères, n'hésitez pas à postuler malgré tout, nous pourrions en discuter !