



## Assistant(e) de Direction (siège)

L'Alliance israélite universelle (AIU) recrute un(e) Assistant(e) de Direction.

**Mission : Assister la Directrice Générale dans l'exercice de ses fonctions et contribuer à la gestion des services généraux du siège.**

### Principales tâches :

- **Secrétariat personnel** de la Directrice Générale :
  - emails de la DG et de l'adresse de contact de l'Alliance, courriers, appels
  - gestion agenda, classement / archivage, préparation des réunions,
  - rédaction de rapports, de comptes rendus de réunion
  - constitution de dossiers, réalisation de mailings ;
- Assistance dans **l'organisation d'événements**
- **Gestion administrative siège** : réception des appels du standard, tri du courrier du siège, accueil des visiteurs,
- **Services généraux** siège : courrier, commandes, accueil prestataires

**CDI ; temps complet.** À pourvoir dès que possible.

**Lieu de travail :** Siège de l'AIU, 27 avenue de Ségur – 75007 Paris

**Rémunération :** en fonction de l'expérience

### Profil

#### Parcours :

- Formation de type Bac +3 minimum
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum dans un poste similaire

#### Compétences techniques :

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques : Office 365 (Outlook, Teams, Planner...), Word, Power Point et idéalement aussi Excel
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bon niveau d'anglais
- L'hébreu serait un plus, mais n'est pas indispensable

#### Savoir-faire comportementaux / Soft skills :

- Très bonne capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Savoir faire preuve d'initiative ; adaptabilité
- Loyauté, discrétion et sens de la confidentialité

### Candidatures :

Envoyer CV, lettre de motivation et au moins une référence (personnes pouvant être contactées) à [ressourceshumaines@aiu.org](mailto:ressourceshumaines@aiu.org)

20/01/2021