



Assistant (e) Administratif /tive (H/F)

Mission générale :

- Assistance dans la gestion administrative, dans les RH et le Juridique.

Principales activités :

Avec la Coordinatrice des écoles et de leurs RH :

- Aide dans la **gestion des RH des écoles** : préparation des contrats de travail, aide dans la gestion des litiges, plannings, dossiers spécifiques mutuelle /prévoyance
- Secrétariat, copies / classement, appels téléphoniques, organisation de réunions.
- Participation dans la mise en place du **Système d'Information RH**.

Avec la Responsable Juridique :

- Aide dans la **gestion administrative du Centre Safra** : plannings des gardiens, recherche de prestataires, paies, médecine du travail
- **Juridique** : rédaction de courriers et lettres, secrétariat juridique, démarches assurance et prestataires, gestion des bourses, ...
- Secrétariat, copies / **classement**, appels téléphoniques, organisation de réunions.

Avec le DAF/DRH :

- Assistance dans la gestion des **RH du siège** : recrutements, médecine du travail, formation, dossiers du personnel.
- Secrétariat, copies / classement, appels téléphoniques, organisation de réunions.

Caractéristiques du contrat:

- Contrat CDD ; plein temps ; septembre à décembre 2022
- Salaire : 1800 €brut par mois (13^e mois inclus).
- Lieu de travail : 27 avenue de Ségur - Paris 7^e.

Profil recherché :

- Formation de type Bac + 2.
- Expérience de 2 à 3 ans en secrétariat et / gestion administrative
- Maîtrise d'Excel, Word et Outlook
- Qualités personnelles : rigueur, flexibilité, sens du travail en équipe.

Candidatures :

Candidatures (CV et lettre de motivation et au moins une référence) à envoyer à : ressourceshumaines@aiu.org