



GROUPEMENT POUR L'INSERTION & L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLES

Recrute

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF MOYENS GÉNÉRAUX

CDD de 6 mois renouvelable

Le Groupement pour l'Insertion et l'Évolution Professionnelles en Nouvelle-Calédonie, ensemble de pôles de compétences pour le développement professionnel, recherche **un assistant administratif** pour le service des moyens généraux, en contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable, poste à pourvoir immédiatement à Nouméa.

MISSIONS

L'assistant administratif sera particulièrement chargé de :

- assurer l'accueil physique et téléphonique
- assurer la gestion de l'agenda, des réunions et des déplacements
- gérer le planning de réservation des salles et des véhicules
- effectuer diverses tâches (suivi des contrats, élaboration de documents de synthèse, de tableaux de bord, etc.)
- rédiger des comptes rendus et divers courriers
- participer à la constitution des dossiers d'appel d'offres.

PROFIL

- Être titulaire d'un BTS Assistant de gestion PME-PMI avec 3 ans d'expérience minimum
- Maîtrise des procédures administratives et des outils informatiques (maîtrise d'Excel)
- Connaissances dans le domaine juridique et comptable
- Sens de l'organisation, du travail en équipe et de la rigueur
- Être polyvalent.

Envoyer CV et lettre de motivation à
recrutement@giep.nc ou par courrier
GIEP NC - BP 428 - 98845 Nouméa cédex,
au plus tard le vendredi 06 Mars 2020.