



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART ET
DE DESIGN

TOURS
ANGERS
LE MANS

L'École supérieure d'art et de design TALM

recrute

Un assistant administratif pour le pôle ressources (H/F)

dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 3 mois renouvelable

à temps non complet, à raison de 17h30

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

MISSIONS :

Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur Général, que vous devrez assister, vous relaierez les missions du pôle ressources (Ressources Humaines & Administration Finances).

A ce titre vous serez notamment chargé(e) de :

- la gestion de l'agenda du Directeur Général en coordination avec les responsables du pôle ressources,
- l'accueil téléphonique,
- la gestion du calendrier des instances,
- la préparation matérielle des documents liés aux instances ainsi que leur envoi,
- l'organisation matérielle des instances et des évènements exceptionnels,
- l'enregistrement du courrier,
- le soutien ponctuel aux services Ressources Humaines & Administration-Finance,
- l'organisation matérielle des instances et des évènements exceptionnels.

Particularité :

Poste à temps non complet à raison de 17h30 hebdomadaires, avec présence chaque matin.

PROFIL :

Avec une formation dans le domaine du secrétariat, vous disposez idéalement d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Vous êtes reconnu pour votre rigueur et votre discrétion dans la gestion administrative de dossiers.

Autonome et polyvalent, votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...) et savez vous adapter rapidement à de nouveaux logiciels métiers

LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure d'art et de design TALM – 72, rue Bressigny, 49000 Angers

POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le 19 octobre 2018** à l'attention de Monsieur Le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM.