

Assistant administratif / événementiel (H/F)

Le service Moyens Généraux recherche un assistant administratif / événementiel (H/F)

CDD à temps plein d'une durée de 3 mois (du 5 janvier au 5 avril 2016)
mission au siège de l'UADF - Conférence des évêques de France

Les missions

1. **Gestion administrative**
 - *Préparation des engagements d'achats et de leurs imputations pour suivi budgétaire*
 - *Etablissement des notes de frais*
 - *Gestion des commandes de fournitures*
 - *Réaffectation des dépenses aux services*
2. **Evènementiel**
 - *Suivi des inscriptions aux sessions : enregistrement des inscriptions en ligne et papier, lien avec les participants*
 - *Suivi comptable des sessions : enregistrements des règlements et saisies des bordereaux de remise de chèques*
 - *Enregistrement des factures et transmission à la comptabilité*
 - *Préparation des dossiers : façonnage des badges et dossiers du participants, préparation des feuilles de routes, etc*
3. **Accueil des visiteurs**
 - *Accueil physique et téléphonique*

Expérience

- Niveau BAC +2/3
- Expérience dans un poste administratif ou évènementiel

Compétences

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (excel, word, outlook)
- Connaissances en gestion budgétaire
- Bonne gestion du temps, organisation et rigueur
- Compétences relationnelles et résistance au stress

Quelques temps de travail en soirée et/ou en week-end sont à prévoir.