

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. Evénementiel
 - 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 événementiel

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.