



ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) - CDI

OFFRE / MISSION

Poste : Assistant Administratif

Contrat : CDI

Date de début : Immédiate

Missions :

Rattaché(e) à la direction des programmes vous aurez pour missions :

- ✓ Prise en charge administrative des dossiers opérationnels (constitution, complétude, contrôle) ;
- ✓ Alimentation d'une base de données et interface opérationnel avec d'autres services ;
- ✓ Suivi de dossier, classement et archivage ;
- ✓ Alimentation des tableaux de bord et reporting ;
- ✓ Réalisation des modes opératoires ;

Profil Formation

- ✓ Niveau Bac+2 (Type BTS Administration et Gestion...) ;
- ✓ Maîtrise d'Excel et des outils de reporting ;
- ✓ Expérience significative dans un poste similaire (minimum 2 ans) ;

Qualités Personnelles

- ✓ Sens du relationnel et du service client ;
- ✓ Forte réactivité ;
- ✓ Rigoureux, organisé et polyvalent ;
- ✓ Bonne coordination entre les différents services ;
- ✓ Forte capacité de travail ;
- ✓ Épanoui dans un cadre de travail informel ;

Envoi de CV+LM à : rh@certinergy.com sous la référence «RH_AAIC »