



Offre d'emploi à la Cevaa

Poste proposé : Assistant·e de la Secrétaire Générale (H/F) / Assistant·e de direction

La Cevaa - Communauté d'Eglises en Mission recrute un·e assistant·e de direction pour soutenir la Secrétaire Générale dans ses missions et son travail.

Missions

Assurer le secrétariat de direction.

Assurer l'interface entre l'extérieur et l'équipe (6 à 8 personnes).

Accueillir les visiteurs ; recevoir et filtrer les appels téléphoniques.

Gérer l'agenda de la Secrétaire Générale.

Assurer la rédaction, le suivi, le classement des courriers, mails, tous documents...

Assurer le suivi et la mise à jour des fichiers de l'organisation.

Préparer et organiser les déplacements de la SG et les réunions des instances.

Préparer les dossiers de la Secrétaire Générale.

Assister à certaines réunions, assurer la prise de notes et rédiger les comptes-rendus.

Seconder la Secrétaire Générale dans la communication.

Travailler en synergie avec l'agence de communication (vie de la Communauté, des Eglises...).

Réaliser des revues de presse pour la SG et les autres cadres.

Profil

Première expérience de travail dans un environnement international.

Intérêt pour le monde protestant et l'œcuménisme.

Sensibilité à l'interculturalité et ses enjeux.

Disposition à voyager à l'étranger, continent africain compris.

Compétences et qualités requises

Prérequis : BTS Secrétariat.

Parfaite maîtrise de la langue française à l'écrit ; facilité de rédaction.

Bon niveau en anglais (C1). Connaissances en italien et espagnol appréciées.

Maîtrise approfondie des outils Microsoft et Internet.

La maîtrise de la sténographie sera un plus apprécié.

Capacité relationnelle.

Anticipation, rigueur, souci du détail.

Esprit de synthèse et de priorisation, autonomie.

Rapidité d'exécution.

Discrétion et confidentialité.

Poste situé à Montpellier (34000), France.

CDI à temps complet.

Rémunération : **2300€ - brut mensuel.**

(+ avantages sociaux : chèque-restaurant, prévoyance, mutuelle)

Envoyer votre lettre de motivation + CV, par mail à l'adresse : secretariat@cevaa.org

Préciser : à l'attention de Madame Claudia Schulz, Secrétaire Générale de la Cevaa.