

**OFFRE D'EMBAUCHE**  
**ASSISTANT.E ADMINISTRATION ET PRODUCTION**

**TERRITOIRE et LIEU DE TRAVAIL :** Poste basé à Caen (14). Déplacements occasionnels.

**MISSIONS :****Administration générale :**

- Rédaction de bilans et comptes rendus
- Rédaction de projets
- Réponse à appels à projets
- Recherche de financements pour des projets
- Rédaction et suivis de conventions
- Réponse à marchés
- Assistanat sur diverses missions
- Veille et mise à jour de base de données
- Devis et facturation

**Production :**

- Organisation de déplacements et tournées
- Logistique de réservations
- Conception et organisation d'événements
- Coordination et suivi d'événements
- Rédaction d'articles et communication

**COMPÉTENCES :**

- Capacités de rédaction
- Excellentes syntaxe et orthographe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Très bonne organisation
- Rigueur, prise d'initiatives, capacités d'anticipation
- Travail en équipe et travail en autonomie

**NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :** Baccalauréat +2 – Expérience dans le domaine culturel bienvenue

**TYPE DE CONTRAT :**

- CDD de 8 mois
- A compter du 29/08/22 jusqu'au 28/04/23
- Temps Complet
- 35 h par semaine

**RÉMUNÉRATION :**

- Classification : D-300 de la CCN ECLAT
- Rémunération mensuelle brute : 1971,00 €

**Envoyer C.V + lettre de motivation avant le mercredi 10/08/22 :**

Par courrier à :

**Madame Céline PAIN**

Ligue de l'enseignement de Normandie

Service Ressources Humaines

16, rue de la Girafe

14000 Caen

Ou par mail à : [emploi@laliquenormandie.org](mailto:emploi@laliquenormandie.org)

*A noter : entretiens prévus le vendredi 19 août 2022 à Caen*

