

**OFFRE D'EMBAUCHE
ASSISTANT·E / SECRETAIRE - CINEMA ET SPORT**

TERRITOIRE et LIEU DE TRAVAIL : CAEN (14)

MISSIONS :

Pour la partie Cinéma

- Billetterie / Cinéma : création des séances, bordereaux de caisse, déclaration de TSA
- Suivi des dispositifs scolaires et organisation des séances
- Commande d'affiches et impression de programmes

Pour la partie sport

- Gestion du secrétariat et de l'administratif de l'Organisme de Formation (OF)
- Suivi des stagiaires et suivi du label Qualiopi
- Rédaction des comptes rendus
- Actualisation du site internet régional

Pour les 2 parties

- Elaboration des devis
- Elaboration des factures et suivi
- Elaboration et suivi de conventions

COMPÉTENCES :

- Excellente organisation
- Grande rigueur, prise d'initiatives, capacités d'anticipation
- Travail en équipe et travail en autonomie
- Capacités de rédaction
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Très bonnes syntaxe et orthographe

NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :

- BTS secrétariat / gestion (ou équivalent) ou expérience significative

TYPE DE CONTRAT :

- CDD de 5 mois
- A compter du 04/01/2023 jusqu'au 04/06/2023
- 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 12/12/2022 :

Par courrier à :

Madame Céline PAIN et Monsieur Erwan MARIE

Ligue de l'enseignement de Normandie

Service Ressources Humaines

16, rue de la Girafe

14000 Caen

Ou par mail à :

emploi@laliquenormandie.org

A noter : les entretiens auront lieu le jeudi 15/12/2022

