



Demande de recrutement - Administratif

Page 1 sur 3

Cette fiche est à transmettre, dûment complétée, à noelle.cousture@mondial-protection.fr

Demandeur : GIROUD
Date de la demande : 09/02/2021

Date souhaitée de recrutement : 01/04/21
Service de rattachement : Pôle Exploitation
Ville / Site d'affectation (le cas échéant) : NICE

URGENT (- de 3 semaines)

Agence de rattachement : Agence de Nice

Motif de l'embauche

Création de poste **Renfort** **Remplacement de** **Autre** (préciser) :

Type de contrat

- CDI** à compter du 01/04/2021
 CDD à compter du / /20 au / /20 inclus
 Contrat en alternance à compter du / /20

Temps de travail

Temps complet **Temps partiel** Nombre d'heures mensuelles : 45

Description du poste :

Intitulé du poste : Assistant Administratif polyvalent

Mission principale : Maintien d'une bonne gestion administrative de la structure. Gestion de l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants de l'entreprise.

Principales tâches :

- Participation à la constitution/suivi des dossiers administratifs (dossiers de candidature, conformité, sécurité, renouvellement des autorisations, visite médicale)
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement
- Suivi et ajustement de la forme des documents internes/externes reçus
- Planification

Profil

Expérience dans le poste :

- Sans expérience**
 Débutant (< 1 an)
 Première expérience (2 à 3 ans)
 Expérience(s) significative(s) (3 à 10 ans)
 Expérimenté (+10 ans)

Diplôme :

- Bac** **Domaine :** gestion administrative
 Bac +2/+3 **Domaine :**
 Bac +5 **Domaine :**
 Autre (préciser) : **Domaine :**

Savoir être indispensable :

<input type="checkbox"/> La rigueur <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation <input checked="" type="checkbox"/> La qualité rédactionnelle <input type="checkbox"/> La gestion des priorités <input type="checkbox"/> La réactivité <input type="checkbox"/> Le dynamisme <input type="checkbox"/> L'anticipation <input type="checkbox"/> La curiosité <input type="checkbox"/> La discrétion <input type="checkbox"/> Le sens de la confidentialité	<input type="checkbox"/> Le goût du travail en équipe <input type="checkbox"/> L'écoute <input checked="" type="checkbox"/> L'autonomie <input type="checkbox"/> Un bon relationnel <input type="checkbox"/> Aptitude à communiquer <input type="checkbox"/> Une aisance à l'oral <input type="checkbox"/> Le sens du contact <input type="checkbox"/> Le sens de la diplomatie <input type="checkbox"/> L'adaptabilité <input type="checkbox"/> La maîtrise des délais	<input type="checkbox"/> La capacité à rendre compte <input checked="" type="checkbox"/> Un esprit d'initiative <input type="checkbox"/> Force de proposition <input checked="" type="checkbox"/> Un bon esprit d'analyse et de synthèse <input type="checkbox"/> Le sens commercial et la relation client <input type="checkbox"/> L'aptitude à la négociation <input type="checkbox"/> Aptitude à l'animation et au management d'équipe <input type="checkbox"/> La mobilité <input type="checkbox"/> Le goût pour les chiffres <input type="checkbox"/> Autre(s).....
--	--	---

Logiciels :

	Logiciel :	Niveau minimum du candidat :
<input checked="" type="checkbox"/>	Pack office	Excellent
<input type="checkbox"/>	Sage Paie	
<input type="checkbox"/>	Sage Comptabilité	
<input checked="" type="checkbox"/>	Logiciel de planification type Comete	Souhaité
<input type="checkbox"/>	Logiciel de facturation type Comete	
<input type="checkbox"/>	Autre :	

Informations complémentaires

Connaissance du secteur :

- Exigée
 Souhaitée
 Pas nécessaire

Permis B exigé : Oui Non

Salaire brut mensuel : Taux horaire brut 11.20€

Horaires : A définir

Information(s) complémentaire(s) : Ce poste est extrêmement polyvalent et nécessite impérativement une bonne compréhension du fonctionnement globale de l'entreprise et de toutes ses étapes administratives. Résolument orienté(e) service, vous êtes reconnu(e) pour votre efficacité, ainsi que votre capacité à organiser votre poste de travail et les outils afférents. Votre niveau d'autonomie et votre enthousiasme seront les clés déterminantes pour rejoindre notre équipe.

Gestion des candidatures :

Offre à diffuser sur :

- Sites gratuits d'offres d'emploi (Mondial Protection, Pôle Emploi, Indeed, ...)
 Réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo, Facebook, ...)

Adresse de réception des candidatures :

Réception immédiate directement sur le mail : lise.giroud@mondial-protection.fr