

## Assistant Juridique Assistant de Direction H/F

### **Description du poste :**

Depuis plus de 30 ans, le CFA Descartes Marne-la-Vallée s'inscrit parmi un des **acteurs majeurs de l'Apprentissage de l'Enseignement Supérieur en Ile-de-France**. Il est le principal partenaire pédagogique de l'Université Gustave Eiffel pour le développement de l'apprentissage dans le supérieur.

Le CFA Descartes est en constante évolution, tant au niveau de son offre de formation que de ses effectifs. Il propose plus de 100 formations du **BAC+2 au BAC+5** (BTS, BUT, Licence 3, Licence Professionnelle, Master, Titres professionnels).

Il accueille **2 700 apprenants à la rentrée 2022/2023** (+ 50% en 5 ans), dont plus de 1.000 en ses murs.

En collaboration avec la Direction du CFA, vous contribuerez à améliorer la qualité de service et l'image de marque du CFA Descartes. **Vos missions seront :**

- Assister l'équipe de direction
- Assurer le secrétariat « institutionnel » de l'ADEFSA et ses filiales
- Promouvoir la Mobilité Internationale
- Gérer les appels d'offre et financements institutionnels
- Assurer toutes les tâches administratives et opérationnelles déléguées par la Direction

*Liste non exhaustive*

### **Profil :**

Formation Bac+2 BTS Assistant(e) PME-PMI, vous avez une expérience de 3 ans minimum dans l'assistantat.

Discret(e) et autonome, vous avez un bon niveau d'orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles / relationnelles.

Bonne maîtrise également des outils bureautiques (Word, Excel et PPT), un bon niveau d'anglais est nécessaire pour ce poste.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

CDI à pourvoir dès que possible.

Salaire : 2 400,00€ bruts mensuels sur 13 mois. Avantages et intéressement.