

Offre d'emploi à pourvoir

Date de parution : 25/04/2022

Le CIDFF du Calvados recrute un·e assistant·e de gestion

Missions : Vous serez chargé·e d'organiser et de coordonner pour un supérieur hiérarchique de la transmission et de la rédaction des informations, du classement et de l'exploitation des informations techniques, de l'organisation et du suivi des réunions, de la gestion des tâches comptables, de la communication extérieure.

Vous pourrez être amené·e à encadrer techniquement du personnel administratif.

Vous travaillerez avec une équipe pluridisciplinaire et procéderez à des orientations en son sein.

Vous serez amené·e à travailler en réseau.

Formation : Diplôme BTS ou DUT gestion comptable

Profil : Expérience dans un service d'aide aux victimes et/ou formation à la victimologie appréciées

Type de contrat : CDI Temps plein

Rémunération : 1 745.37 €

Localisation du poste : Lisieux, mais des déplacements sont possibles

Contact : Mme PERRINGERARD, directrice, 07.70.91.69.32

