

**Offre d'emploi : Assistant(e) Administratif**

A pourvoir immédiatement

**Rôles et responsabilités :**

Au sein d'une équipe d'une quinzaine de personnes et sous la supervision de la Responsable Finance et Administration, l'Assistant(e) Administratif sera en charge de réaliser les tâches administratives suivantes :

|   |
|---|
| 1) Réponse à Appel d'Offres <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en contact avec les partenaires du groupement (consortium)</li><li>- Soumission aux partenaires des modèles à compléter</li><li>- Préparation des déclarations administratives</li><li>- Suivi et contrôle des déclarations des partenaires</li><li>- Vérification des preuves documentaires à intégrer dans le dossier</li><li>- Contrôle qualité en collaboration avec le Chef de Projet</li><li>- Montage du dossier final, Expédition et Suivi de l'acheminement</li></ul> |
| 2) Appui logistique Gestion de projets <ul style="list-style-type: none"><li>- Réservation de billets d'avion, de billets de train, chambres d'hôtel, etc.</li><li>- Recherche d'informations générales sur le pays de destination et demande de Visa</li><li>- Accompagnement dans le cadre de Study Tour (Mise à disposition de Cash, ...)</li></ul>  |
| 3) Comptabilité <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fournisseurs<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivi / rapprochement Factures Fournisseurs (Comptabilisation)</li><li>- Traitement des factures jusqu'au paiement</li><li>- Liaison avec les chefs de projet</li></ul></li><li>➤ Clients<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparation des factures Clients</li></ul></li><li>➤ Banque<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapprochement bancaire / Aide à la gestion de la Trésorerie</li></ul></li></ul>                         |
| 4) Appui logistique Déplacement du personnel et autres <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôle des notes de frais</li><li>- Assistance Transport / Hôtel</li><li>- Mise à disposition de Cash Euro et Devises étrangères &amp; Matériels utiles</li></ul>  |
| 5) Standard téléphonique <ul style="list-style-type: none"><li>- Communication en anglais et français</li></ul>   |
| 6) Tâches quotidiennes <ul style="list-style-type: none"><li>- Classements dossiers administratifs</li><li>- Gestion du courrier</li><li>- Gestion des fournitures de bureau</li><li>- Réception / Expédition de documents</li></ul>  |

**Type d'emploi :** CDD 6 mois (avec CDI par la suite)

Temps plein

**Qualifications & expérience :**

- Bac +2 minimum en administration/gestion ou équivalent et/ou Expérience professionnelle en Gestion Administrative
- Excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques : word, excel
- Bonne maîtrise de l'orthographe et du maniement des chiffres
- Bonne aisance au téléphone
- Rigueur
- Autonomie
- Polyvalence / réactivité / gestion des priorités
- Travail collaboratif
- Bonne expression écrite et Orale
- Bonne connaissance de l'anglais - Niveau B2 minimum (écrit et oral)

**Rémunération :** Selon profil sur 13 mois, Mutuelle prise en charge par l'Employeur

**Lieu :** Lyon 1<sup>er</sup> - France

**Pour postuler :**

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Isabelle Cartier à [icartier@dmiassociates.com](mailto:icartier@dmiassociates.com) avec comme objet « candidature – assistant(e) »