

# Assistant de gestion administrative et financière H/F

<http://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-125.html>

<b>Annonceur</b>	DIRECTION DE LA COMMUNICATION
<b>Contrat</b>	Contractuel en CDD
<b>Expérience</b>	Débutant(e)
<b>Fonction</b>	Assistant administratif
<b>Localisation</b>	Paris
<b>Statut</b>	Contractuel



## Votre mission :

En lien étroit avec la responsable du pôle administratif, juridique et financier, l'assistant de gestion administrative a notamment en charge les activités suivantes:

- Gestion financière : émettre des bons de commande, assurer le suivi de la facturation ainsi que le suivi de la clôture budgétaire de la Direction ;
- Gestion administrative : établir des certificats administratifs, des ordres de mission, et en assurer le suivi. Rédiger des notes internes ;
- Partenariats : assurer le suivi des échanges de facturation ;
- Droit public / droit des marchés : assurer le suivi et la mise à jour des offres de marchés publics et participer au dépouillement des candidatures d'un marché.

## Relations professionnelles

- En interne : les agents de la direction de la communication et des autres départements, directions et services de l'établissement ;
- En externe : les fournisseurs et partenaires.

## Votre profil :

- Formation en gestion, économie ou droit public et/ou expérience professionnelle dans un emploi similaire,
- Maîtrise de Word, Excel, Outlook,
- Polyvalence et capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur,
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles,
- Disponibilité.

Conditions de travail : Travail à temps complet - CDD de 3 mois

Résidence administrative : Siège social de l'établissement public du musée du quai Branly, 222 rue de l'Université, 75343 Paris Cedex 07