



### **Poste d'assistant/secrétaire opérationnel à temps partiel**

Le **CEFRA COR**, Centre Français de l'Anticorrosion ([www.cefracor.org](http://www.cefracor.org)) recrute un/une assistant(e)/secrétaire opérationnel/le à temps partiel (1/2 à 2/3 de temps) pour assister les pôles Formation, Certification et Communication et Événementiel.

Les missions associées à ce poste sont les suivantes :

- ✓ assistance aux pôles dans la mise en forme et la préparation de documents et de formulaires,
- ✓ assistance aux pôles Formation et Certification dans les discussions avec France Compétence et les Organismes de Certification
- ✓ montage des dossiers de formation (en lien avec les organismes financeurs) et de certification (dans le cadre du Comité Français de la Formation en Corrosion),
- ✓ suivi logistique des sessions de formation, de certification, et des manifestations scientifiques et techniques,
- ✓ participation à l'organisation d'événements scientifiques et techniques (au sein du pôle Communication et Événementiel),
- ✓ mise à jour régulière du site Internet du CEFRA COR.

Les activités principales seront les suivantes :

- ✓ saisie et mise en forme des documents : conventions, convocations, programmes, fiches de présence, QCM, questionnaires de satisfaction, attestations de présence, formulaires divers, flyers d'annonce,
- ✓ envoi des courriers,
- ✓ réservation de salles, restauration,
- ✓ demandes de devis, réservations, suivi des inscriptions,
- ✓ mise à jour régulière des actualités du site internet,
- ✓ traduction en anglais des textes du site internet.

Bonnes compétences demandées en bureautique (réalisation, et gestion de formulaires sous Adobe Acrobat avec écriture de scripts (Java), Word (macro-instructions) ou équivalent avec écritures de scripts, construction et gestion de bases de données sous Access, avec quelques notions de SQL).

Bonne connaissance des Cloud (DROPBOX, ...)

Merci d'envoyer par e-mail votre demande de candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : [secretairegeneral@cefracor.org](mailto:secretairegeneral@cefracor.org)

Type d'emploi : CDD à temps partiel (1/2 à 2/3 de temps)

Expérience : 1 an secrétaire administrative ou similaire

Formation : Bac +2 (BTS, DUT, DEUG)

Lieu : CEFRA COR, 28 rue saint Dominique, 75007 Paris

Langue étrangère : anglais