



Proposition de poste

le CNIEL recrute
un(e) **assistant(e) de direction confirmée**

Créé en 1973, le Centre national interprofessionnel de l'économie laitière (Cniel) est l'association qui regroupe les organisations représentatives des producteurs de lait de vache, des entreprises laitières privées, des coopératives laitières, et des acteurs du commerce, de la distribution et de la restauration. Le CNIEL incarne leur volonté collective de coopérer pour construire une filière laitière structurée, performante, ancrée dans les territoires et ouverte sur la société et le monde.

Nature du poste

Le CNIEL recherche un/une assistant(e) de direction confirmée pour le Pôle Prospectif

Mission

Au sein du Pôle prospective vos missions seront :

- Gérer l'agenda du pôle,
- Organiser les déplacements des collaborateurs du pôle,
- Coordonner la préparation et le déroulement des réunions, séminaires, colloques du pôle (invitation, réservations des salles...),
- Préparer les notes de frais du pôle et en assurer le suivi jusqu'au règlement,
- Suivre le budget du pôle (création des bons de commande, rapprocher les factures, optimiser les frais, liens avec le service comptabilité),
- Formaliser des présentations sur PowerPoint pour les collaborateurs du pôle,
- Être en relation avec les différents prestataires du pôle et vérifier la bonne exécution des contrats,
- Gérer les abonnements des revues et commander les ouvrages pour la team veilles,
- Communiquer avec les autres directions (coordination de la circulation des informations).

Profil

De formation supérieure (bac + 2) BTS Assistanat, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire.

En outre, vous disposez des compétences suivantes :

- Excellente communication écrite et orale,
- Capacité d'écoute,
- Sens de l'organisation et de la priorisation, polyvalence et proactivité,
- Très bonne maîtrise du Pack Office

Début/durée du contrat

Poste à pourvoir dès que possible. CDI.

Rémunération

Rémunération selon profil et expérience.

Localisation

Poste basé à Paris 9ème.



Télétravail possible (2j/semaine suivant l'organisation du travail)

Contact

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation), accompagné de la référence de l'annonce, à : recrutementcniel4@cniel.com