

AURA

recrute

Un·e chargé·e d'administration

- Poste à pourvoir en février 2023
- Mission essentielle : assister la directrice du développement dans toutes les opérations administratives
 - Profil recherché : Sciences Po, Master de management culturel, Diplôme de gestion administrative. 3 ans d'expérience professionnelle.
- Statut : freelance, 1 ou 2 jours par semaine

Candidatures (CV + lettre de motivation)
à adresser avant le 17 février
à bonjour@aurastudio.fr

Aura recrute un·e chargé·e d'administration

Description de la mission :

En lien avec la directrice du développement, et avec les directrices de création, le·a chargé·e d'administration aura pour mission essentielle d'assister la directrice du développement dans toutes les opérations administratives, et notamment :

- La préparation des appels d'offres : préparation des documents administratifs, sélection des références, rédaction de notes
- Le suivi et traitement des factures
- Assistance RH (suivi des plannings, contrats, documents administratifs...)
- Organisation des déplacements de l'équipe, traitement des notes de frais
- Gestion de bureau : achats de fournitures de bureau, suivi du parc informatique en lien avec l'informaticien

Profil recherché :

Sciences Po, Master de management culturel, Diplôme de gestion administrative.

3 ans d'expérience professionnelle dans une structure comparable.

Qualités requises :

Sérieux, précision, engagement
Capacité organisationnelle, polyvalence, souplesse d'esprit
Aisance en communication écrite et orale
Force de proposition
Sens de la discrétion sur les données confidentielles
Gout pour le secteur culturel
Sens de l'humour

Compétences requises

- Compétences rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, Acrobat...)
- La connaissance de Indesign, des compétences graphiques et le sens de la mise en page seront appréciées.

Conditions de travail

Bureau à Paris 2e.

Statut : auto-entrepreneur

Temps partiel : 1 ou 2 jours par semaine

Rémunération à discuter selon profil et expérience

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le 17 février à bonjour@aurastudio.fr