

L'institut Jacques Delors recrute, à partir de septembre 2016,

un(e) assistant(e) de direction polyvalent(e)

L'Institut Jacques Delors est le « Think-tank » européen que **Jacques Delors** a fondé en 1996 à Paris. Sa mission est de produire des analyses et des propositions destinées aux décideurs européens et à un public plus large, de contribuer aux débats sur les enjeux européens et d'influencer par le biais des médias. Il est aujourd'hui présidé par **Enrico Letta**, ancien Président du Conseil italien. Toute la production de l'Institut Jacques Delors est accessible gratuitement sur le site www.institutdelors.eu, en français et en anglais.

Le poste à pourvoir inclut notamment les missions suivantes :

- 1. Secrétariat du Directeur** : gestion de l'agenda / prise de rendez-vous / organisation des déplacements / préparation des dossiers / préparation du CA / gestion du courrier / etc.
- 2. Secrétariat / Office manager** : filtrage des appels téléphoniques / gestion du courrier / organisation des déplacements / contrats et commandes fournisseurs / prise en charge des aspects logistiques des événements / maintenance informatique (en lien avec l'informaticien externe) / etc.
- 3. Finances / Comptabilité** : établissement et suivi de budgets prévisionnels (global et appels d'offres pour projets spécifiques) / paiement et enregistrement des factures / préparation de la comptabilité / liens avec le bureau du comptable et le commissaire aux comptes et avec la banque / etc.

Les candidats devront répondre aux conditions suivantes :

- Maîtrise indispensable de l'anglais et du français, la maîtrise de l'anglais comme langue maternelle serait un atout.
- Dynamisme, motivation, autonomie et capacité de travailler en équipe ;
- Connaissance de la gestion de projets et de la gestion comptable ;
- Intérêt porté aux questions européennes et politiques.

Merci d'adresser votre candidature à Mme Ute Guder : guder@delorsinstitute.eu