

## Coordinateur(trice) affaires générales et administratives

**CDI - 48 000 € par an**

Rejoignez l'équipe de l'Institut Acteurs Publics au poste de Coordinateur(trice) affaires générales et administratives en Charge de la Coordination des Opérations\*\*

### MISSION

- Affaires générales :
  - Coordonner le recrutement des intervenants et gérer la logistique associée.
  - Organiser et suivre le plan de recrutement des collaborateurs.
  - Assurer la liaison avec le prestataire de gestion des dossiers des auditeurs.
  - Secrétariat des comités d'orientation stratégique, pédagogiques et scientifiques : Organiser les réunions, en assurer le secrétariat puis suivre la diffusion des décisions et des plans d'action auprès des parties concernées.
- Administration :
  - Assurer la liaison avec les services RH et comptables du Groupe.
  - Contrôler le suivi administratif des engagements de dépenses et paiements.

### COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience réussie dans un poste équivalent ; une expérience dans le domaine de l'enseignement supérieur serait un atout majeur.
- Sens de l'organisation orienté vers les résultats, avec un fort esprit d'initiative et de collaboration.
- Maîtrise des outils bureautiques.

### STATUT

- CDI – Cadre. Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine.
- Rémunération : 39 K€/an brut + avantages sociaux.
- Lieu de travail : Neuilly-sur-Seine (92) – Métro Sablons (ligne 1).

**Poste à pourvoir immédiatement.** Si vous êtes prêt(e) à relever le défi nous sommes impatients de recevoir votre candidature à [recrutement@acteurspublics.com](mailto:recrutement@acteurspublics.com)