Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Adjoint·e administratif·ve, services culturels

CDD
Date de mise en ligne : **16/04/2019**
Date limite de l'offre : **23/04/2019**
Intitulé du poste : **Adjoint·e administratif·ve, services culturels**
Région : **Île-de-France**
Département : **75 - Paris**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **De 2 612 € à 2 763 € mensuel brut + prime de transport et 13ème mois + mutuelle de santé**
Niveau de rémunération : **ERP-5**

Ambassade du Canada à PARIS

Adresse mail de la structure : **paris.concours@international.gc.ca**
Adresse : **130 rue du Faubourg Saint-Honoré**
Code postal : **75008**
Ville : **Paris**
Site web : **https://www.canadainternational.gc.ca/france/offices-bureaux/contact.aspx?lang=fra**

Description du poste :

Sous la supervision de l’Agent chargé de la Coordination événementielle et de l’Administration, l’Adjoint/e administratif/ve soutient administrativement la programmation des Services Culturels, notamment par la demande de devis et factures et la passation de contrats, la mise à jour régulière des données budgétaires dans divers tableaux et rapports, la préparation de documents liés au voyage, à l’accueil et au fonctionnement du Centre culturel canadien, et au besoin à l’accueil des visiteurs au Centre culturel canadien lors d’évènements spéciaux et congés.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Canada Paris**
Prénom : **Ressources humaines**
Adresse mail : **paris.concours@international.gc.ca**