



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**

Salaires 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