



EUROPE DIRECT

Pyrénées
Occitanie

Poste à pourvoir : Assistant.e CDD remplacement congé de maternité¹

L'A.D.R.E.T ([Agence de Développement Rural Europe et Territoires](#)) structure hôte du Centre [EUROPE DIRECT Pyrénées](#) et Guid'Asso spécialiste Europe recrute un.e assistant.e.

Missions

- accueil physique et téléphonique ADRET – Centre EUROPE DIRECT Pyrénées
- Secrétariat Centre EUROPE DIRECT Pyrénées et ADRET (gestion courrier, fournitures, planning salles et bureaux...)
- 1^{er} accueil porteurs de projets et orientation
- Appui à la gestion du centre de documentation
- Mise à jour des sites Internet de l'ADRET, du Centre EUROPE DIRECT Pyrénées et des réseaux sociaux
- Appui à l'organisation de manifestations, tenue de stands d'information, appui aux animations pédagogiques sur l'Union européenne

Profil et compétences requises

- Rigueur et discrétion
- Bonne expression orale et bonne orthographe
- Contact aisé avec tout public et fortes qualités relationnelles
- Forte capacité d'adaptation et de polyvalence
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Sens du travail d'équipe et de la hiérarchie
- Maîtrise outil informatique et TIC (web, réseaux sociaux)
- Maîtrise souhaitée langues étrangères (anglais, espagnol ...) avec formation possible
- Bonne culture générale et intérêt pour l'actualité

Informations complémentaires

- Poste basé à Prades (Pyrénées-Orientales)
- Déplacements occasionnels en Occitanie
- Permis B exigé – véhicule souhaité
- Travail le soir et/ou le week-end occasionnel

¹ CDD 6 mois (le congé de maternité étant suivi d'un congé parental, ce CDD sera prolongé jusqu'à la reprise de poste par la salariée actuelle)



EUROPE DIRECT

Pyrénées
Occitanie

Modalités

- CDD (remplacement congé maternité suivi éventuellement d'un congé parental)
- 35h hebdomadaires (sur 4 ou 5 jours)
- Salaire brut : SMIC en vigueur

Date de prise de poste souhaitée

5 janvier 2025

Date limite de candidature : 15 décembre 2025

Nous nous réservons la possibilité de recruter avant cette date, des entretiens pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures

Pour candidater, merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation par voie électronique à direction.adret.prades@gmail.com

à l'attention de
Claire Sarda Vergès, directrice
ADRET
Maison des entreprises
Chemin de Los Masos
F- 66500 PRADES

Pour toute information sur le poste, merci de contacter Claire Sarda Vergès, directrice
uniquement par mail : direction.adret.prades@gmail.com