

Stand N°56

OFFRE N°11

Agent bureautique / Secrétariat / Finances H/F

Intitulé : Agent bureautique / secrétariat / finances

Type de contrat : militaire

Durée du contrat : 04 ans

Durée hebdomadaire : temps plein

Expérience (exigée, souhaitée + nombre d'année) : aucune expérience requise

Formation nécessaire : BEP-BAC PRO secrétariat ou comptabilité

Missions :

- Effectuer les tâches de secrétariat et d'appui au commandement (gestion de planning, organisation de déplacements, préparation de réunions, accueil des visiteurs...).
- Participer aux travaux d'administration et de gestion de personnel (recrutement, rémunération, mobilité, gestion des carrières, formation continue ...).
- Participer aux travaux de gestion financière (tenue et vérification des comptes, comptabilité analytique, générale et à partie double).