

Intitulé : Assistant(e) administratif(ve) du service départemental de l'Essonne (91) H/F

à l'ONaCVG - Office National des Combattants et Victimes de Guerre (ONaCVG)

Catégorie : C

Vos missions en quelques mots

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique des ressortissants.
- Secrétariat (Excel, word, publipostage...), gestion des courriers (papiers et électroniques), y compris les courriers électroniques adressés au service départemental via la rubrique « contact » du site Internet de l'ONaCVG.
- Contribuer à l'instruction des dossiers relatifs à la solidarité et aux demandes de diplôme d'honneur de porte-drapeau jusqu'à la préparation et le suivi des commissions idoines,
- Suivi des commandes et fournitures nécessaires au service
- Gestion des prêts d'expositions

Activités annexes :

- Autres missions ponctuelles selon besoin du service
- Renfort sur des actions de mémoire
- Production des données statistiques en relation avec toutes les missions exercées

Profil recherché

- Utiliser les logiciels de présentation de rédaction et de tableurs
- Travailler en réseau
- Etre persévérant - persévérance
- Etre rigoureux
- Conseil et assistance aux autorités
- Analyser
- Informer / rendre compte
- Travailler en équipe
- Faire preuve de maîtrise de soi
- Etre organisé et méthodique