



L'Institut Louis Malardé recrute en **CVD** de 1 an, un(e) :

**ASSISTANT(E)
DE DIRECTION**

L'assistant(e) de direction a pour mission d'assister l'attachée de direction afin d'optimiser la gestion de son activité dans les domaines de l'administration et de la communication.

Missions :

- Administration : rédige et traite les courriers et autres documents administratifs ; gère les appels téléphoniques ; contribue au suivi des dossiers présentés en conseil d'administration.
- Pôle de communication : participe à l'organisation d'évènements, contribue à la conception de supports d'information ou de communication, effectue des recherches documentaires, gère les relations avec les prestataires et la presse.
- Toute autre activité nécessaire à l'accomplissement de sa fonction.

Profil :

- BAC +2 minimum Secrétariat ou communication
- Etre disponible, curieux(se)
- Etre autonome, organisé(e) et rigoureux(se)
- Etre respectueux de la confidentialité
- Avoir le sens du relationnel
- Maîtrise du français, aisance rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels bureautiques et graphiques

Nous vous remercions de nous faire parvenir votre dossier de candidature composé d'un CV et d'une lettre de motivation, en indiquant le plus haut niveau de diplôme acquis, par mail ou par courrier :

**Institut Louis Malardé
BP 30 – 98713 Papeete
mloux@ilm.pf**