

Paris, 4 septembre 2017

### **Poste d'assistant administratif, bilingue anglais-français**

CDI à plein temps 35 heures par semaine

Rémunération EUR 42000 - 48000 brut annuel.

À pourvoir à partir du 2 octobre 2017

Paris 16<sup>ème</sup> arrondissement.

La Commission syndicale consultative auprès de l'OCDE (acronyme anglais TUAC - [www.tuac.org](http://www.tuac.org)) a un poste d'assistant administratif bilingue anglais-français à pourvoir à temps complet sous contrat à durée indéterminée pour une rémunération de EUR 42000 – 48000 brut annuel selon le niveau d'expérience et les qualifications. Le poste est à pourvoir à partir du 2 octobre 2017.

Fondé en 1948, le TUAC, organisation ayant le statut d'association loi 1901, représente les intérêts de 56 confédérations syndicales des pays membres de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE) basée à Paris. Le fonctionnement du TUAC repose sur un secrétariat permanent composé d'une dizaine de salariés, dont les bureaux sont à Paris 16<sup>ème</sup> arr.

### **Les responsabilités**

Au sein d'un secrétariat composé d'une dizaine de salarié, l'assistant administratif assume les responsabilités suivantes :

Tâches administratives :

- Gestion du calendrier, traitement du courrier, filtrer et répondre aux appels téléphoniques en anglais et en français ;
- Préparation et envoi de lettres et circulaires aux membres affiliés et rédaction des correspondances ;
- Relecture, correction, mise en page de documents et rapport et coordination des traducteurs ;
- Archivage et classement de dossiers.

Gestion des réunions et des déplacements :

- Planification et préparation administrative de réunions et de conférences ;
- Gestion de l'inscription des participants ;
- Réservation de salles de réunion et de services annexes (restauration, interprétation, conférences à distance) ;
- Préparation de missions et de déplacements.

Planification et support internet :

- Mise à jour des sites intranet et internet du TUAC ;
- Mis à jour des calendriers internes et externes du TUAC ;
- Préparation des réunions d'équipe internes.

### **Le profil recherché**

- Titulaire d'un Bac+2 minimum et au moins 4 années d'expérience ;
- Polyvalence, organisation, autonomie, rigueur, gestion des priorités ;
- Parfaite maîtrise de l'une des deux langues officielles de l'OCDE (français et anglais) aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, et une très bonne maîtrise de l'autre langue.

- une expérience en milieu associatif et/ou dans un environnement international ;

Outils :

- Maîtrise de Microsoft Office. (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

### **Contact**

Pierre HABBARD  
Trade Union Advisory Committee to the OECD (TUAC)  
15 rue la Pérouse  
75016 Paris  
+33 1 55 37 37 37  
[habbard@tuac.org](mailto:habbard@tuac.org)