

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE H/F

Référence AA-69

LES CONDITIONS

- Type de contrat : CDI
 - Prise de poste au plus vite
 - Lieu de travail : Lyon 3^{ème}
 - Poste ouvert aux travailleurs handicapés
 - Télétravail : 2 jours par semaine
 - 10 RTT
 - Salaire : 26 710 € brut / an
- + Mutuelle entreprise
+ Participation, Intéressement,
Abondement
+ Possibilité d'actionnariat salarié

QUI SOMMES-NOUS ?

Avec **27 sites** répartis dans toute la France, **CFDP** est un **Assureur indépendant** spécialisé en protection juridique. Référence incontournable dans la prévention des risques juridiques et la résolution amiable des différends, notre expertise juridique et notre proximité relationnelle sont mises en avant chaque jour par nos **239 collaborateurs**. En 2024, notre activité représente **139 000** renseignements juridiques et **37 000** litiges traités, notre chiffre d'affaires s'élève à **84,5 millions d'euros**. Ces performances sont le fruit de l'engagement et du talent de nos équipes.

VOS MISSIONS

En tant qu'Assistant.e Administratif.ve, vous serez au cœur de multiples interactions tant avec l'interne qu'avec des partenaires externes.

Vos missions au Siège sont les suivantes :

- Assurer l'accueil des visiteurs et le standard téléphonique,
- Gérer le courrier,
- Gérer les moyens généraux : commande de fourniture et suivi du budget, les contrats de prestations pour l'entretien,
- Gérer l'administratif lié à l'organisation des formations : réservation de restaurants et de plateaux repas, gestion des salles, etc.
- Gérer des dossiers administratifs et comptables en appui de la Direction financière,
- Assister les différentes directions sur des demandes ponctuelles : organisation d'événements, relecture de rapport, traduction anglais-français, mise en forme de plusieurs présentations, aide à la Direction Juridique, etc.

VOTRE PROFIL

Idéalement de formation **BTS**, vous êtes autonome, curieux(se) et rigoureux(se). Vous maîtrisez les bases du Pack Office et de l'anglais. D'un tempérament dynamique et pragmatique, votre **esprit d'équipe et d'initiative** sera un réel facteur de succès.

Vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire.

Rejoignez-nous en adressant votre CV à

recrutement@cfdp.fr

