



Organisme de formation de 6 salariés, spécialisé dans le secteur du cinéma d'animation, basé à Valence, recherche :

## - Un(e) Assistant(e) de Direction bilingue anglais

Vous aurez pour mission d'assister le Directeur dans la gestion des activités de l'organisme de formation.

A ce titre vous devrez :

- ✓ Assister le directeur dans l'ensemble de ses tâches
- ✓ Assurer l'ensemble de la gestion administrative
- ✓ Collaborer à la préparation de demandes de financement
- ✓ Préparer, mettre en forme et diffuser divers supports de communication
- ✓ Collaborer à la diffusion des travaux des étudiants et stagiaires.

Vous possédez au minimum un BAC+2 avec une expérience de 2 ans dans un poste similaire.

Vous êtes bilingue anglais et possédez de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, informatiques et numériques. La connaissance de logiciels de mise en page et de traitement d'images est un plus.

Votre rigueur et votre méthode, votre excellent sens de l'organisation, votre réactivité, votre sens du contact, votre discrétion et votre sens de la confidentialité font de vous le candidat idéal.

**Statut** : technicien

**Type de contrat** : CDI

**Temps de travail** : 39 h - horaires : 9h-12h30 et 14h-18h30 ou 9h-13h et 14h-18h.

**Salaire brut annuel** : 23.000 à 25.000 € selon profil

Si vous êtes intéressé(e) merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : [contact@cilelium.com](mailto:contact@cilelium.com)