



## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE AU SEIN D'UNE STRUCTURE DE FORMATION EN GESTION DE CONFLITS, MÉDIATION ET NÉGOCIATION

*Temps complet ou temps partiel (4 à 5 demi-journées par semaine)*

L'IHEMN recherche un·e assistant·e administratif·ve pour compléter son équipe dynamique. Le poste peut être pourvu par une **personne en libéral ou en auto-entreprise**. Les horaires sont flexibles en fonction des emplois du temps du candidat. La formation longue en médiation est incluse et offerte.

Vous aurez pour mission principale la gestion des fonctions administratives et commerciales de l'Institut ainsi que d'assister la directrice dans toutes ses tâches.

A cet effet vos fonctions seront d'assurer la gestion de :

- L'administratif courant et commercial en coordination avec la responsable administrative : réservations, courriers, réponse aux mails, prise de notes lors de réunions, devis-facturations, accueil physique...
- Dossiers de financement.
- L'organisation et la logistique des formations.
- L'ensemble des actes administratifs de la structure.
- La communication : mailing et mise à jour des réseaux sociaux, du site web.

#### Votre profil :

- Vous êtes intéressé·e par la gestion de conflit, la médiation, la négociation et les projets afférents que l'on peut développer dans le monde entier.
- Niveau Bac +3 minimum.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). Bonnes capacités rédactionnelle et maîtrise de l'anglais.
- Vous êtes sérieux, vous avez le sens de l'organisation, de la rigueur, de l'autonomie, de l'initiative et une aisance relationnelle.

Le poste est situé à proximité de l'Ecole de la Torse à Aix-en-Provence, à quelques pas du parc de la Torse. Il est très bien desservi en transports en commun.