

L'ADSCI pour l'IDS NORMANDIE

**Poursuit le renforcement de son Secrétariat Pédagogique et
Recrute pour son POLE Coopération Internationale, Ingénierie
Sociale, Recherche, Education Populaire**

1 ASSISTANT(E) ADMINISTRATI(F)VE

**CDD 12 mois, temps plein
CCNT 1966 – Technicien(ne) Supérieur(e)**

Poste à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Pôle Coopération Internationale, Ingénierie Sociale, Recherche, Education Populaire :

Vous serez chargé(e) du secrétariat lié aux travaux de recherche, secrétariat d'édition et du suivi des corrections des projets éditoriaux, de l'organisation administrative et logistique de colloques, séminaires et conférences.

Vous devrez assurer le secrétariat pédagogique de l'activité de formation Ingénierie Sociale et Animation Sociale.

Vous êtes titulaire d'une formation de niveau BAC+3 ou par équivalence appréciée par la Commission de recrutement sur la base des acquis de l'expérience.

Vous disposez d'un niveau de compétences certifié en anglais et d'une expérience professionnelle confirmée.

Fiche de poste disponible sur demande via recrutement@idsnormandie.fr

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

M. le Directeur Général de l'IDS Normandie,
sous/couvert de la Direction RH
recrutement@idsnormandie.fr

Date limite de dépôt des candidatures : **24 octobre 2023**