



Agence de développement économique et d'urbanisme de  
Quimper Communauté et de Cornouaille, créée en 2010

**RECRUTE : Un(e) assistant(e) de direction en CDI à temps plein**

***Les missions :***

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Saisir et/ou mettre en forme les courriers, notes, rapports, ...
- Planifier et organiser les réunions et les déplacements
- Gérer les fournitures administratives
- Gérer les agendas électroniques des agents
- Participer et gérer les manifestations organisées

***Compétences requises et conditions de travail***

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, lotus notes...)
- Organisation, rigueur, réactivité, sens du relationnel, sens de la confidentialité...
- Qualités rédactionnelles et goût du travail en équipe

***Formation initiale / Expérience professionnelle / Rémunération***

- De niveau Bac +2 type BTS Assistante de Direction
- Expérience confirmée en secrétariat dans un poste équivalent
- Rémunération fonction des niveaux de compétence et d'expérience  
(indicativement de l'ordre de 18k€ bruts annuels pour 3-5 années d'expérience)

Poste à pourvoir courant juin; Date limite de réception des candidatures le 31 mai.  
Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation + CV détaillé + copie des diplômes à :

POLE EMPLOI  
Annonce n° 636799X  
19 AVENUE TY DOUAR  
29196 QUIMPER