

# PROFIL DE POSTE

## Assistante administrative et logistique

AGENCE REGIONALE ENERGIE REUNION  
– ARER – [www.arer.org](http://www.arer.org)

### Missions :

- Intitulé du poste : **Assistante Administrative et logistique de l'ARER**

⇒ Fonctions :

- *accueil et réception (standard et public),*
- *secrétariat,*
- *aide à la gestion administrative, financière, comptable et des ressources humaines,*
- *aide à la planification des activités de l'Agence.*

⇒ Capacités – aptitudes – Niveau de formation :

*Bonne aptitude à l'accueil et aux relations humaines, sens du relationnel et esprit d'équipe, facilité de communication et dynamisme, expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire, bonne maîtrise des outils informatiques (pack OFFICE, etc....), bilingue anglais français souhaité.*

*Formation BAC +2 ou équivalent, gestion administrative et financière.*

### Modalités :

- **urgent**
- *Poste basé à Saint Pierre*
- *CDD en remplacement d'une salariée en congé maternité (minimum 34 semaines),*
- *Poste à pourvoir au **17 septembre 2007.***