

## Assistant administratif (H/F) en CDI

### DESCRIPTION DU POSTE

**Group Vivendi Africa (GVA)** est une filiale du Groupe **Vivendi** dédiée au développement d'accès internet Très Haut Débit en Afrique. Nos équipes mobilisent leur savoir-faire et expérience afin de connecter via la fibre optique le plus grand nombre de foyers et d'entreprises dans tous les pays d'Afrique où le Groupe est présent.

Nos locaux se situent à **Paris**, dans le 8<sup>e</sup> arrondissement, où travaille une quinzaine de personnes, dont l'équipe de Direction.

GVA recherche un Assistant administratif (H/F) en CDI pour son siège parisien, idéalement à partir d'**août / septembre 2019**.

Les missions principales seront les suivantes :

#### **COORDINATION DES MISSIONS** de l'équipe à l'étranger, principalement en Afrique

- dossiers de demande de visas
- organisation des déplacements (avions, hôtels, transferts)
- réalisation des notes de frais
- mise à jour du tableau de bord et du planning transversal des missions

#### **COMPTABILITE**

- saisie des devis et factures fournisseurs dans le logiciel de comptabilité (ELAN)
- assurer l'interface entre les fournisseurs et le service comptabilité pour le suivi de la facturation fournisseurs

#### **SUIVI ADMINISTRATIF RH / GESTION DU PERSONNEL**

- Lors des embauches : gérer les DPAE, DUE, contrats, visites médicales, prévoyance, mutuelle, CFE
- établissement mensuel de tableaux prévisionnels d'absences et des plannings de congés
- transmission des éléments constitutifs des paies au prestataire de service (paies externalisées)
- distribution des bulletins de paye aux salariés
- gestion des tickets restaurant

#### **SERVICES GENERAUX & ASSISTANAT**

- Traitement du courrier, classement archivage numérique
- Mise en page et vérification de documents pour signature
- accompagnement administratif ponctuel du Directeur général
- Gestion des commandes de matériels, de fournitures, de coursiers, de transporteurs afin de garantir le bon fonctionnement quotidien du bureau

D'autres missions pourront être proposées en fonction des besoins du siège.

### PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez d'**expériences** significatives (au moins 5 ans) sur des **fonctions similaires**, idéalement tournées vers l'international, vous ayant permis de développer votre **sens de l'organisation** et du **service**.

Vous êtes avant tout **rigoureux, fiable** et **autonome**. Vous avez également démontré vos capacités de **réactivité** et savez gérer les priorités dans un environnement en développement rapide.

La maîtrise des outils du **pack office** et de l'**anglais** est indispensable.

Un intérêt pour le secteur des nouvelles technologies et pour l'Afrique sub-saharienne serait un plus pour se sentir à l'aise dans l'environnement de travail.