



Paris, le 13 juin 2019– RECRUTEMENT MAD

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (F/F) du 1<sup>er</sup> au 26 juillet 2019**

**Positionnement dans l'organisation** : poste sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'Ecole Camondo, école d'enseignement supérieur

**Type de contrat** : CDD

**Temps de travail contractuel** : de 9h à 13h et de 14h à 17h

**Date limite de candidature** : 25 juin 2019

Le **MAD**, organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, a été créé en 1882 dans le sillage des Expositions universelles par des collectionneurs soucieux de valoriser les beaux-arts appliqués et de tisser des liens entre industrie et culture, création et production.

L'institution du **MAD** poursuit les objectifs qui ont présidé à sa fondation, « entretenir en France la culture des arts qui poursuivent la réalisation du beau dans l'utile » en maintenant des liens étroits avec le monde industriel, en établissant de nombreux partenariats avec des entreprises exerçant leurs activités dans des domaines variés.

**L'école Camondo** est l'une des composantes du MAD. Elle forme ses étudiants au métier d'Architecte d'intérieur-Designer dans le cadre d'un cursus de 5 ans. Son diplôme est visé par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et enregistré au niveau 1 du RNCP. L'école, qui a 75 ans d'existence, est implantée à Paris, dans le 14<sup>ème</sup> arrondissement. Elle ouvre un deuxième site, Camondo Méditerranée, à Toulon à compter de la rentrée 2019.

**Le MAD ouvre un poste d'un(e) assistant(e) administratif**

**Missions principales du poste**

Participation aux travaux administratifs de la fin d'année scolaire et de préparation de la rentrée 2019-2020 :

- Archivage des dossiers de l'an passé
- Classement des réinscriptions
- Saisie à jour des fichiers parents/élèves
- Edition des trombinoscopes
- Taches administratives diverses

**Profil recherché**

- Bac
- Word, Excel,
- Sens de l'organisation et du service
- Dynamisme
- Rigueur
- Ponctualité

La maîtrise de l'anglais et une expérience administrative sont un plus.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :  
[edith.chabre@ecolecamondo.fr](mailto:edith.chabre@ecolecamondo.fr)