

RECHERCHE

Un(e) Assistant(e) du Service Contrôles

Siège de France Galop – Direction Opérationnelle des Courses

Rattaché(e) au Responsable du Service Contrôles, l'assistant(e) aura les missions suivantes :

Missions principales :

- Soutien administratif du Responsable du service Contrôles au quotidien
- Gestion des courriers quotidiens à la suite des déclarations des entraîneurs
- Etablissement des ordres de mission à la suite des demandes de contrôles
- Gestion administrative (facturation et courriers de relance) du Fonds Européen de l'Élevage

Missions Transversales :

- Gestion de la boîte mail du service contrôles
- Gestions des appels téléphoniques et du courrier du service

Mission ponctuelle :

- Soutien de l'assistante du Département Livrets et Contrôles

Si vous souhaitez postuler, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à recrutement@france-galop.com

Profil

Formation :

Bac +2 avec une expérience de 2 ans minimum dans des missions administratives

**Compétences requises :
Savoir-faire**

- Autonomie
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint)
- Suivi des procédures
- Langue française
- Anglais : intermédiaire

Savoir-être

- Confidentialité des informations
- Adaptabilité et réactivité en fonction de l'activité
- Gestion des priorités
- Rigueur et organisation
- Bon relationnel

Informations contractuelles

Lieu de travail : Siège de France Galop (Paris 17^{ème})

Contrat de travail : CDI

Début du contrat : dès que possible