



Marine Stewardship Council

Intitulé du poste : **Assistant(e) polyvalent(e)**

Lieu : Paris, France

Horaires : Mi-temps 17,5 heures/semaine

Type contrat : CDD avec possibilité de reconduction en CDI

Poste à pourvoir immédiatement

Nous recherchons un(e) assistant(e) polyvalent(e) pour notre équipe à Paris. Vous assisterez le Directeur de Programme France et son équipe, ainsi que le Deputy Director South Europe dans la gestion d'agenda, le planning et la préparation des déplacements et autres tâches quotidiennes. En complément, ce poste comprend un soutien administratif, exécutif et logistique aux activités métier de l'équipe.

Votre profil

- Expérience réussie dans un rôle équivalent ou transférable
- Excellentes capacités d'organisation et de communication en français et anglais (écrit et parlé)
- Bonnes connaissances en informatique, en particulier des applications Microsoft Office
- Capacité à travailler de manière indépendante, à prendre des initiatives et à mener des activités dans les délais et budgets

A propos du MSC

Notre vision est un monde d'océans vivants et d'approvisionnements en produits de la mer assurés pour les générations actuelles, comme pour les suivantes.

Par notre programme de certification et d'écolabel reconnu internationalement, les pratiques de gestion durable des pêcheries sont reconnues et récompensées sur le marché et portées par nos partenaires. D'autre part, en amont de la certification, le programme MSC accompagne, depuis de nombreuses années, des pêcheries qui souhaitent améliorer leurs pratiques.

Plus de 400 pêcheries sont aujourd'hui engagées dans le programme MSC, soit 14% des captures annuelles mondiales de ressources marines, et plus de 1200 dossiers d'améliorations de pratiques de pêche ont été enregistrés à ce jour. Les produits de la mer certifiés et labellisés MSC sont aujourd'hui présents dans plus de 100 pays à travers le monde.

Téléchargez la description détaillée du poste (anglais) : https://www.msc.org/docs/default-source/default-document-library/about-the-msc/job-descriptions/office-assistant-france-job-description.pdf?sfvrsn=8f8868fe_4

Pour postuler

Si ce poste vous intéresse, merci d'envoyer par email à jean-charles.pentecouteau@msc.org:

- Une lettre de motivation
- Un CV

Format Word ou PDF avec les titres « votre nom lettre motivation » et « votre nom CV »

Date limite des candidatures : **vendredi 8 mars 2019**

Lisez notre notice de confidentialité ([Privacy Notice](#)), pour savoir comment nous utilisons les données que vous nous fournissez avec votre candidature.