



Créé en 1998, **opérateur de médiation sociale doublement certifié à la Norme Métier AFNOR Médiation sociale et à la Norme Qualité ISO 9001**, CITEO est un acteur majeur de la cohésion sociale et du bien-vivre et agir ensemble. Forts de 140 collaborateurs, et d'un budget global de 4,5 millions d'euros, Citeo est une agence de médiation et de facilitation. Nous accompagnons les collectivités, les entreprises et les organisations exposées à des problématiques sociétales. Nous assurons des missions de prévention, d'animation, de formation, d'accompagnement au changement et de mobilisation citoyenne dans six grands secteurs d'activité : la médiation urbaine, la médiation chantiers, la médiation énergie, la médiation à l'école, la médiation à l'hôpital et la médiation transports/mobilité, ainsi que CITEO Campus, centre de formation interne. Nous intervenons dans les Hauts-de-France, et en particulier sur la Métropole Européenne de Lille et le bassin minier, et en Ile de France.

**Nos valeurs :** esprit de service, esprit citoyen, esprit d'équipe, esprit de progrès.

**Citeo recrute un(e) :**

### **Assistant administratif et commercial (H/F) à temps partiel**

Rattaché(e) à la Direction, l'assistant administratif(ve) et commercial(e) a pour rôle d'assister le Comité de Direction et l'exploitation afin d'optimiser leur organisation et le développement des activités. Le poste est évolutif dans son contenu, sa durée.

**Vos missions :**

- Veille marchés, alertes sur les appels d'offres, appui à l'exploitation
- Montage de dossiers appel à projets (AAP), appel à manifestation d'intérêt (AMI), appel d'offres (AO)... appui aux équipes projets dédiées,
- Assistance Comité de Direction et gouvernance (agenda, préparation et prise de rendez-vous, instances...)

**Profil recherché :**

- Titulaire d'un diplôme Bac +2 minimum, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire ou connexe (PME / association prestataire de services)
- Vous êtes sensible à l'économie sociale et solidaire
- Votre adaptabilité/agilité vous permet d'évoluer dans une PME de services en évolution
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), autonome et avez une réelle appétence à rendre service
- Vous avez le sens du service et du client aussi bien interne qu'externe
- Doté(e) d'excellentes capacités rédactionnelles et orales, vous êtes reconnu(e) pour la qualité de vos écrits et présentations
- La confidentialité, la discrétion et la proactivité sont les valeurs que vous prônez
- Vous avez le goût du travail en équipe et de la coopération.

*Notre entreprise est engagée dans une politique en faveur de l'intégration et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs handicapés.*

Poste en CDD de 2 mois minimum basé à Lille  
Temps partiel- Horaires de 9h à 12h30 (modulables)  
Entre 28 et 30k€ bruts selon expériences + avantages annexes  
Poste à pourvoir immédiatement

**Si cette offre vous intéresse, vous pouvez adresser vos CV et lettre de motivation à Madame Fantine Christ,  
Chargée des Ressources Humaines : [f.christ@citeo.org](mailto:f.christ@citeo.org)**

**Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter !**

**[www.citeo.org](http://www.citeo.org)**