



L'Eurodistrict Strasbourg-Ortenau recrute son

**« Assistant(e) de direction – comptable » – h/f  
Rédacteur**

L'Eurodistrict Strasbourg-Ortenau est un Groupement Européen de Coopération territoriale (GECT) de droit français. Son secrétariat général sera situé à Kehl, en Allemagne.

Sous l'autorité du Secrétaire général, vous remplissez toutes les missions de secrétariat et d'assistance (rédaction et mise en forme de documents, classement, accueil physique et téléphonique, organisation des réunions et des déplacements). De plus, vous gérez les aspects comptables du GECT (réception, vérification et classement des pièces comptables) et vous êtes chargé de la saisie des engagements et des mandatements.

Vous disposez d'une expérience confirmée en tant qu'assistant(e) de direction bilingue français/allemand et en comptabilité, idéalement dans une collectivité publique française. Doté(e) de qualités rédactionnelles dans les deux langues et d'un excellent sens du contact, vous avez acquis une grande autonomie dans le travail et un esprit d'équipe. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (word / Excel / powerpoint). Des notions d'anglais seraient appréciées. Permis B.

Les candidatures sont à adresser avant le **17 septembre 2010** à Monsieur le Président de l'Eurodistrict Strasbourg-Ortenau, Centre administratif de la Communauté Urbaine, 1 place de l'Etoile, F-67076 Strasbourg cedex.