

# MOBILITÉ INTERNE LIDL FRANCE



## Assistant Administratif Organisation IT (h/f)

Intégré à la Direction des Systèmes d'Information, tu prends en charge les tâches administratives de notre service dédié à l'organisation du service IT.

### Tes missions

- Planifier et gérer les déplacements des collaborateurs de la Direction des Systèmes d'Information et vérifier les notes de frais,
- Gérer les commandes de matériel IT,
- Gérer les relations avec les fournisseurs,
- Gérer la boîte mail commune IT et l'agenda du Directeur des Systèmes d'Information,
- Assister les chefs de projet de l'équipe Organisation IT dans toutes leurs tâches administratives en lien avec le périmètre de responsabilité,
- Dispatcher et vérifier les factures liées au service de la DSI et effectuer un suivi des coûts,
- Organiser des événements divers au sein de la DSI (planification des journées d'intégration IT, journées d'immersion pour les collaborateurs en Direction Régionale et aux sièges en parcours de mobilité interne, etc.),
- Assurer la gestion administrative des contrats IT,
- Participer à toute autre tâche administrative liée au service.

### Ton profil

- Idéalement, tu es diplômé d'un Bac+2 type BTS Assistant de Gestion PME/PMI,
- Tu as une première expérience réussie dans le domaine administratif,
- Tu disposes d'un excellent relationnel, tu es dynamique et réactif,
- Tu es organisé et sais gérer les priorités,
- Tu es reconnu pour ta grande capacité d'adaptation et tu sais faire preuve de discrétion,
- Tu maîtrises les outils informatiques et le Pack Office (Word, Excel,...),
- Tu es doté d'une bonne qualité rédactionnelle,
- Tu as un bon niveau en anglais ou en allemand.

### Tu es intéressé ?

Pense à informer ton N+1. Pour postuler, clique sur le lien suivant : [https://jobs.lidl.com/code\\_cui?FR-089491](https://jobs.lidl.com/code_cui?FR-089491)

Le service Recrutement du CSA vérifiera les prérequis de mobilité et ceux pour le poste.

Ta candidature sera traitée dans les meilleurs délais et un mail sera envoyé à ton responsable afin de l'en informer.

Si le manager recruteur souhaite te rencontrer, tu seras convié.e à un entretien.

Pour toute question, n'hésite pas à contacter [pesr.recrut.csa@lidl.fr](mailto:pesr.recrut.csa@lidl.fr).