

Assistant de direction



COMPETENCES REQUISES

1- Compétences techniques

- Maîtrise de la bureautique
- Maîtrise d'outils collaboratifs et de communication
- Connaissance en gestion administrative
- Connaissance des techniques de prise de notes
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage
- Maîtrise de l'organisation d'événements
- Connaissance en gestion administrative du personnel et en gestion budgétaire
- Connaissance d'un ERP
- Bon niveau d'anglais

2- Aptitudes personnelles

- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Organisation et rigueur
- Polyvalence
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation

PROFIL

1- Diplômes requis

- Formation de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistantat de direction
- Formation de niveau Bac+5
 - Master (économie, gestion, lettres, langues, droit)
 - Diplôme d'IEP
 - Diplôme d'école de commerce

2- Durée d'expérience

- Expérience de min 3 ans en assistantat de direction ou commercial (habituellement requise)
- Connaissance du domaine d'activité de l'entreprise (peut être demandé)

ACTIVITES PRINCIPALES

1- Organisation de l'agenda du directeur

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps du dirigeant
- Réceptionner et filtrer les appels
- Accueillir physiquement les rendez-vous
- Organiser la logistique des événements professionnels
- Contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers

2- Gestion, suivi et archivage des comptes rendus et documentation du dirigeant

- Trier le courrier pour ne présenter que les informations essentielles
- Assister aux réunions
- Organiser le tri et l'archivage des documents
- Rendre compte régulièrement de l'avancement de son travail
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi
- Gérer les notes de frais
- Réaliser des commandes de matériels
- Assurer le suivi des conditions d'exécution d'un contrat

3- Communication

- Rédiger des supports de communication
- Structurer la transmission des informations internes et externes

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Assistant commercial
- Business manager
- Assistant de gestion
- Responsable services généraux

REMUNERATION

Rémunération annuelle brute proposée dans les offres d'emploi : 80% sont comprises entre **29k et 48k€**