

ASSISTANTE DE DIRECTION



Vous assistez les Dirigeants de l'entreprise, dont vous dépendez directement. Vous êtes l'interface entre les différentes Régions / Services / collaborateurs et la Direction Générale. Vous intervenez sur une multitude de terrains et votre fonction nécessite une très grande polyvalence.

DOMAINES DE COMPETENCES

- Excellente maîtrise des outils informatiques (Pack Office : word, excel, powerpoint), bonne connaissance des logiciels de gestion de l'entreprise (Bravo, Diagram,...) et des outils de communication (téléphone, messagerie et agenda électronique...).
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Capacités rédactionnelles, à l'aise à l'écrit comme à l'oral, très bonne maîtrise de l'orthographe (image de l'entreprise).
- Connaissance de l'organisation générale, des procédures et de la stratégie d'entreprise,
- Connaissances juridiques.

COMPETENCES TRANSVERSALES

« SAVOIR ETRE »

L'assistant(e) est :

- **Discrèt(e) et a le sens de la confidentialité,**
- Rigoureux (se) et méthodique,
- Organisé(e),
- Disponible et impliqué(e),
- Mobile
- Autonome,
- Créatif (ve), curieux(se) et prend des initiatives,
- Polyvalent(e) il/ elle est capable de s'adapter à toutes les situations, à l'urgence et aux imprévus,
- A l'écoute et respecte les impératifs donnés

Il/Elle a des qualités relationnelles :

- Il/Elle a un excellent contact, une bonne ouverture d'esprit et capacité d'écoute,
- Il/Elle assiste et conseille,
- Il/elle Aime le travail en équipe,
- Gère l'urgence et les imprévus,
- Il/elle véhicule les valeurs de l'entreprise