

## Contact

CV + lettre de motivation adressés à :

**Marine Jacquety**

marine@billy.fr

## Début de la mission

Octobre 2016

## Compétences

- Techniques de gestion administrative et comptable
- Notions d'anglais
- Utilisation d'outils bureautiques et de gestion
- Qualités relationnelles
- Aptitudes au travail en équipe
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Techniques de secrétariat
- Méthodes de classement et d'archivage

## Profil du candidat

**Minimum BAC +2, Types BTS - DUT :**

Gestion des entreprises et des administrations /

Comptabilité et gestion / Assistant de manager

Une expérience en agence serait un plus.

Excellente maîtrise du Pack Office et des divers outils de gestion (CRM etc.) et d'Internet.

## Qualités requises

- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Anticipation et prise d'initiatives
- Réactivité et gestion du temps
- Diplomatie et sens du service client
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de la langue française
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Culture et intérêt pour la communication

# Fiche de poste Assistant(e) de Direction

## Intitulé du poste

Assistant(e) de Direction

Assiste la Direction dans tout dossier relatif à l'activité de la société. Polyvalent(e), il/elle prend en charge des missions très variées et organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Assure notamment un rôle de centralisation et circulation de l'information ainsi que de coordination et de prise en charge de certains dossiers spécifiques (contrats de maintenance des équipements, suivi de facturation, gestion administrative du personnel) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons...).

## Missions & activités

Organisation, communication et gestion

Au quotidien, il/elle a pour mission de participer activement au développement et au fonctionnement optimal de l'agence. Il/elle représente l'interface entre les clients, les fournisseurs et le personnel. Il/elle participe à la communication interne, peut coordonner le planning des équipes et participer au recrutement.

L'assistant(e) assure le suivi des dossiers et des missions qui lui sont confiés, participe à la mise en place de projets clients et peut être amené à réaliser des études (concurrence et marché) et reportings. Il/elle peut participer à la recherche de fournisseurs et aux premières négociations, préparation d'un budget.

L'assistant(e) de direction doit également prendre en charge, l'organisation et la gestion des agendas, l'accueil des nouveaux au sein de l'équipe, la rédaction des comptes rendus de réunions, la saisie de documents, le traitement du courrier et la gestion des emails. Il/elle conçoit et rédige des courriers, rapports, traite et transmet les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe.

**L'assistant(e) de direction doit aussi endosser des responsabilités plus importantes : appui à la préparation des budgets, traitement et suivi des documents comptables, mise à jour et exploitation des fichiers de reporting, amélioration des process existants, traitement de certains dossiers financiers (demandes de financement etc.)**