

Assistant de direction F/H Direction de la communication

Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD de 5 mois au plus tôt

Poste ouvert aux agents de catégorie B de la filière administrative

Rattaché(e) au directeur de la communication, vous contribuez à la bonne organisation de la direction, au suivi des projets et à la fluidité de circulation de l'information.

VOTRE QUOTIDIEN

- Assistanat du directeur : tenue de l'agenda en tenant compte des priorités, organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, relais de l'information auprès de l'équipe et des autres directions, réalisation de documents ...
- Accueil physique et téléphonique, secrétariat, gestion interne de la direction (classement, gestion des fournitures, mise à jour des fichiers de contacts ...).
- Coordination et la préparation de réunions : préparation des dossiers et des documents de présentation pour faciliter la prise de décision.
- Réservation de salles.
- Suivi du courrier et des parapheurs.
- Rédaction de documents : Mise en forme de courriers, notes...
- Préparation le planning relatif aux différentes manifestations auxquelles participe SQY puis en faire la synthèse.
- Suivi des autorisations de tournages du territoire.
- Suivi de la distribution des journaux et relation avec le prestataire.
- Soutien de la chargée de gestion dans ses tâches lors de son absence (facturation, suivi avec la DFST).

VOS ATOUTS

De formation BTS Assistant de direction ou équivalent, et disposant d'une solide expérience sur un poste similaire de haut niveau et avez été idéalement amené(e) à côtoyer des personnalités politiques ou économiques. Vous maîtrisez les techniques d'organisation et de gestion administrative, vous maîtrisez le pack office et vous êtes sensible à l'univers de la communication.

Rigueur, réactivité, capacité d'adaptation et bon relationnel, sont des qualités essentielles pour réussir dans votre fonction. Votre aisance relationnelle vous permet d'établir un lien direct avec les différents interlocuteurs. Vous savez travailler en équipe, notamment avec le cabinet du Président et les secrétariats du DGS et des DGA. Excellente présentation sont des prérequis indispensables et la maîtrise de l'anglais serait un plus.

NOTRE OFFRE

- Flexibilité horaire et RTT
- Restauration collective
- Offre sportive et de loisirs
- Proximité des transports en commun et parking privé
- Participation possible à la mutuelle et la prévoyance

Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD de 5 mois à compter du 1^{er} mars 2025.

 Rejoignez-nous !