

Assistant(e) de Direction (F/H) DGA Développement économique - Direction Entreprise et Emploi

Poste ouvert aux agents de catégorie B – Filière Administrative

Au sein de la Direction Entreprise et Emploi, et sous la responsabilité de son directeur, vous contribuez à la bonne organisation de la direction, au suivi administratif et vous intervenez sur les aspects logistiques et communications de la structure.

VOTRE QUOTIDIEN

ORGANISATIONNELLES ET ADMINISTRATIVES :

- Préparation de dossiers en amont des réunions et rdv auxquels participe le Directeur.
- Rédaction des comptes rendus de réunion et mise en place du reporting interne.
- Gestion et optimisation de l'emploi du temps complexe du Directeur Entreprise et Emploi.
- Planification de réunions internes et externes, organisation de CoPil et CoTech.
- Gestion de tableaux de bord, de bilans de dossiers techniques et réalisation de présentation PPT.
- Rédaction de courriers, d'emailings, suivi partiel de la messagerie Outlook du Directeur.
- Mise à jour régulier de la base de données des contacts professionnels / partenariaux.
- Gestion des plannings et enregistrement des congés des agents de la Direction, des ordres de mission, remboursements de frais, ...
- Suivi comptable en lien avec l'opérationnel (bons de commandes, facturation...).

LOGISTIQUE & COMMUNICATION :

- Appui pour l'organisation logistique des événements
- Appui à l'organisation matérielle des ateliers
- Renforcement de l'accueil du site en cas de besoin.
- Accompagnement sur la stratégie de communication de la Direction.
- Veille sur les réseaux sociaux de l'activité économique du territoire.

VOS ATOUTS

De formation bac+2 et disposant d'une première expérience dans des fonctions d'Assistant de Direction. Vous êtes doté de qualités rédactionnelles, d'un bon relationnel, vous maîtrisez les techniques de gestion administrative. La maîtrise des outils bureautiques est indispensable.

Rigoureux et réactif, vous savez faire preuve de polyvalence et travailler en équipe.

Localisation : SQY Cub - 3 avenue du centre – Guyancourt.

Site emblématique du développement économique de Saint-Quentin-en-Yvelines, qui réunit et mobilise en un lieu unique, les compétences nécessaires à l'accompagnement individuel et collectif des entreprises dans les domaines de la création, du développement, de l'innovation, du financement, et de l'emploi.

NOTRE OFFRE

- Télétravail possible en fonction de l'activité, flexibilité horaire et RTT en fonction du cycle horaire de travail
- Proximité des transports en commun et parking privé
- Participation à la mutuelle et la prévoyance

