

FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'agence Neorama recrute une assistante de direction en contrat à durée déterminée du 15 juin au 4 novembre 2022.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Sous la responsabilité de la Directrice avec management de proximité des chefs de projets

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

L'assistante interviendra en appui de la Directrice et de l'équipe pour :

- Administratif (60%)
 - Assurer un accueil physique, téléphonique et électronique des publics : les renseigner et les diriger vers les bons interlocuteurs ; filtrer et transmettre les messages
 - Organiser le classement et l'archivage des dossiers et factures
 - Rédaction de courriers, notes, documents de présentation, compte rendus...
 - Organiser le suivi de l'agenda de la Directrice
 - Assurer le suivi et l'enregistrement du courrier : distribution et classement
 - Assurer le suivi administratif et financier des dossiers (offres commerciales et productions)
 - Travailler en lien avec la Responsable Administrative et Financière de la société
 - Gestion de la facturation client/sous-traitant : rédaction, émission, diffusion des factures sur le logiciel dédié, création des avoirs, relance des impayés
 - Rédaction des devis sur le logiciel dédié et suivi de facturation avec les chefs de projet
 - Suivi des candidatures et démarches de recrutement
 - Distribution des bulletins de paie et tickets restaurant
- Développement/ Communication (20%)
 - Préparer les réponses aux appels d'offres : participation au montage des dossiers administratifs, mise à jour permanente des documents administratifs de l'agence
 - Veille presse sur certains dossiers
 - Assurer le rôle de correspondant(e) avec les sous-traitants
 - Coordonner la mise à jour de la plaquette des références et présentation de l'agence
- Organisation interne (20%)
 - Gérer les déplacements professionnels des collaborateurs
 - Tenue des agendas partagés
 - Soutien aux équipes : coordination logistique et organisationnelle des différents projets de l'agence
 - Gestion des congés et récupérations de l'équipe sur le logiciel dédié
 - Echange avec les prestataires internes (informatique, téléphonique et artisans)
 - Accueil des nouveaux arrivants (matériel, logiciels internes...)
 - Assurer le suivi des besoins en fournitures, café, matériels...achats divers pour l'agence.
 - Assurer le suivi du véhicule de l'agence

CONDITIONS ET LIEUX DE TRAVAIL

- Poste sédentaire basé au siège social à Floirac (33)

COMPETENCES REQUISES

- Titulaire d'un Bac+2 minimum
- Force de proposition et proactif
- Vous connaissez les techniques de gestion de base
- Maitrise des logiciels informatique et bureautique (pack office)
- Capacité relationnelle et rédactionnelle
- Grande Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, dynamisme
- Discrétion, réactivité et il faut aimer le travail en équipe
- Aisance à l'oral
- Permis B obligatoire

EXPERIENCE

3 à 5 ans d'expérience sur un poste aux activités similaires

REMUNERATION

Contrat CDD 35h (remplacement congés maternité)

A négocier selon le profil

Chèque déjeuner + mutuelle entreprise

Envoyez votre CV et lettre de
motivation
Contact : recrutement@neo-rama.fr