

Fiche de poste

Intitulé du poste : Assistante Secrétaire Générale

Directement rattachée à la Secrétaire Générale, Adjoint(e) Secrétaire Générale aura comme mission principale de seconder son supérieur dans les différentes missions.

Missions :

- ✓ Accueil téléphonique et physique
- ✓ Gestion du standard
- ✓ Communication
 - Suivi du budget communication
 - Gestion des brochures
 - Mise en de place de support de communication
 - Communication interne (NL)
- ✓ Assistanat :
 - Rédaction de courriers officiels pour les collectivités
 - Assister le Président (déplacement, rencontre)
- ✓ Coordination :
 - Faire le lien entre les différentes filiales et le siège
 - Montage de dossier évènementiel du Groupe.
 - Organisation de la GED mise en place courant janvier
- ✓ Ressources humaines :
 - Organisation et numérisation des dossiers salariés du Groupe
 - Répondre aux demandes des différentes filiales (élection, relation IRP, réponses aux salariés, recrutement)
 - Rédaction de courrier en interne
- ✓ Gestion des contrats fournisseurs du siège et du bureau d'étude:
 - Contrat de location des bureaux
 - Des assurances etc ...
- ✓ Suivi des dossiers en mode projet :
 - Etre capable de monter un dossier du début à la fin

Profil recherché :

- ✓ Des qualités organisationnelles sont indispensables pour occuper ce poste
- ✓ Faire preuve d'initiative et de rigueur
- ✓ Respect des procédures de travail
- ✓ Très bonne présentation
- ✓ Aisance dans la prise de contact
- ✓ Respect de la hiérarchie
- ✓ souriante

Avantage : titres restaurant et frais de transport