

Nous recherchons :

Un(e) assistant(e) de direction

Il/elle épaulé le Directeur Général dans l'exercice de ses tâches, est chargé(e) de gérer son planning, de participer à la communication interne et externe de l'entreprise et d'assurer le suivi des dossiers.

CDI / Temps plein
Poste basé à Béziers à
pourvoir immédiatement

NOTRE VOCATION :

Acteur des territoires, la Société d'Economie Mixte VIATERRA accompagne les collectivités locales pour rendre possibles leurs projets d'aménagement, de renouvellement et de construction. Elle assure, pour le compte de ses donneurs d'ordres, le rôle de maître d'ouvrage des opérations qui lui sont confiées dans le cadre de concessions.

NOTRE RAISON D'ÊTRE :

L'intérêt général, plaçant la qualité de vie des habitants et des entreprises au coeur de notre action.

L'innovation, pour relever les enjeux de transition et de mutation des territoires

Diversité, transversalité et adaptabilité de nos domaines d'expertise

Missions et responsabilités

L'assistant(e) de direction intervient sur toutes les affaires administratives liées au travail du directeur :

- ✓ Organisation et documentation des réunions, rendez-vous et déplacements.
- ✓ Gestion du planning et tri des correspondances.
Accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires pour les rendez-vous de la Direction.
- ✓ Rédaction et mise en page de documents (comptes-rendus, notes, courriers).
- ✓ Préparation, suivi et archivage des dossiers administratifs.
- ✓ Gestion événements internes et externes (formations, réunions, réceptions).
- ✓ Suivi de certains contrats de prestation et maintenance.

Profil recherché

De formation initiale Bac pro/BTS/DUT dans le domaine de la gestion, vous disposez nécessairement d'une expérience confirmée (3 ans environ) sur un poste similaire.

Vous êtes

Chef d'orchestre de la direction, vous disposez d'une aisance relationnelle et rédactionnelle, permettant de créer une relation de confiance avec l'ensemble des interlocuteurs internes comme externes.

Autonome, rigoureux(se) et avec un sens développé de la confidentialité, vous savez vous adapter aux situations et être force de proposition auprès de la direction.

A l'aise avec l'informatique et les outils collaboratifs (visioconférence), vous saurez proposer de nouveaux outils permettant de structurer les pratiques en interne.



ASSISTANCE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps du directeur général en fonction des priorités.
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.
- Accueillir physiquement les rendez-vous.
- Préparer et organiser en lien avec la Communication la logistique des événements (réunions, déplacements, présentations orales, salons, inaugurations...).
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers et réunions.
- Respecter les délais de transmission de documents

ORGANISATION FONCTIONNELLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DE SES ACTIVITÉS

- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi des activités de la direction.
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe.
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne.
- Rédiger et suivre certains courriers et secrétariat de rédaction des documents sortants.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants.

SUPPORT OPÉRATIONNEL À LA COMMUNICATION ET AUX ÉVÈNEMENTS

- Appui à la communication, notamment aux actions de communication interne.
- Constitution, gestion et mise à jour des bases de données et fichiers de contacts.
- Appui à l'organisation des événements internes et externes : recherche de lieu, gestion des prestataires, suivi logistique et invitations.

Vous vous reconnaissez dans ce descriptif ?

Envoyez dès à présent votre CV + lettre de motivation à contact@viaterra-epl.fr

www.viaterra-epl.fr | Tel : 04 67 28 28 49 | [in linkedin.com/company/viaterra-epl](https://www.linkedin.com/company/viaterra-epl) | 35 bd de Verdun - 34500 Béziers cedex