



Assistant(e) Administratif (ve) / Assistant(e) de Direction H/F

Réf. de l'offre

2.7/0224/002320

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

22/02/2024

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Metz

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client GEODERIS, Groupement d'Intérêt Public expert auprès des services centraux et déconcentrés de l'Etat, chargés des risques après exploitation des mines, et auprès des collectivités territoriales un(e).

Assistant(e) Administratif(ve)/ Assistant(e) de Direction H/F.

Missions

Justifiant d'une expérience réussie et pertinente dans les missions d'assistantat, idéalement dans un environnement technique et exigeant et en support d'équipes de Management, vous démontrez votre dynamisme et votre perspicacité dans le support au quotidien de l'équipe de Direction de GEODERIS.

Grâce à votre capacité d'anticipation et à votre sens de l'organisation et de la gestion des priorités, vous êtes efficace et autonome dans vos principales missions et responsabilités :

- Accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs,
 - Gestion de l'agenda des 7 membres de la Direction,
 - Coordination de programmes,
 - Finalisation, mise en forme, vérification, référencement/indexation et expédition/diffusion de documents (ordres du Jour, comptes-rendus, courriers, notes, rapports d'études...),
 - Réalisation et mise à jour des tableaux de suivi d'activité,
 - Gestion des circuits des documents des missions (ordre de mission, note de frais, demande d'absence, réservations...),
 - Classement et archivage des dossiers techniques (sous format papier et format électronique).
- Doté(e) d'excellentes capacités de communication, grâce à votre esprit d'équipe constructif, vous travaillez en parfaite collaboration et coordination avec chacun des membres de l'équipe de Direction dans l'objectif de contribuer à la démarche qualité.

Pragmatique et rigoureux(se), vous êtes reconnu(e) pour votre fiabilité dans la réalisation de vos travaux dont vous garantissez la confidentialité et pour lesquels vous respectez les délais.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2 en Assistanat/Secrétariat : BTS Assistant de Manager, BTS SAM (Support à l'Action Managériale), BTS GPME (Gestion PME) ... vous justifiez d'une expérience probante dans des missions similaires et vos capacités rédactionnelles sont infaillibles (orthographe et syntaxe). Vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint) et les outils professionnels (téléphone, messagerie) et généralement avec les outils numériques (Teams).

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

[Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur www.akkion.fr](http://www.akkion.fr)