

Intitulé du poste	Assistante de direction
Positionnement dans l'organisation	Sous la supervision du Président
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance et Organisation du planning du Président ; • Organisation et gestion de tout type d'information à la disposition de la Présidence ; • Organisation de l'interface entre le Président et les divers responsables des structures de l'Instance.
Activités et tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les différents acteurs sollicitant rencontrer le Président ; • Traiter les appels téléphoniques ; • Organiser le planning et de l'agenda du Président ; • Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...); • Assurer le suivi et le reporting des interventions du Président ; • Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ; • Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, etc.) ; • Organiser les déplacements professionnels du Président ; • Préparer et organiser des réunions ; • Saisir des documents ; • Assurer la gestion administrative du courrier du Président ; • Classer les documents de travail et gérer les archives de la Présidence ; • Organiser des actions de communication du Président
Profil du poste	
Compétences requises	<p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser l'utilisation des outils bureautiques • Maitriser les techniques de gestion administrative • Respecter les normes rédactionnelles • Maitriser les méthodes de classement et d'archivage • Maitriser les techniques et les règles d'accueil • Maitriser les techniques de prise de notes • Maitriser les techniques de numérisation • Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social, ...) • Maitriser les modalités d'organisation d'évènements <p>Compétences comportementales : Dans l'exercice de ses activités professionnelles, faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiative • Responsabilité • Autonomie, méthode et organisation • Disponibilité • Sociabilité et sens de l'écoute • Esprit de synthèse • Gestion du stress



Compétences transversales :

- Travail en équipe
- Dynamisme
- Force de proposition
- Aisance rédactionnelles

