

## ***FICHE de TÂCHES de l'ASSISTANTE de DIRECTION***

***L'assistante de direction accompagne le président de l'Association afin de faciliter et d'optimiser la gestion de l'Association. En étroite collaboration avec lui, elle est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à le seconder.***

### **Activités principales**

#### **Organisation de l'agenda du Président et accueil**

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du président (prise de RDV, courriers, e-mails, congés...).
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.
- Accueillir physiquement les rendez-vous.
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...).
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers.

#### **Gestion et suivi et archivage des comptes rendus et documentation du dirigeant**

- Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter au président que les informations essentielles.
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire.
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Gérer les notes de frais.
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- Assurer le suivi des conditions d'exécution d'un contrat, être le support ponctuel à l'administration des ventes (commandes clients, factures clients, BL...)

## **Communication**

- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services de l'entreprise ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes reçues).

## **Compétences requises**

- Expérience dans le domaine du management d'un secrétariat.
- Intérêt prononcé pour sciences politiques, relations internationales, sécurité et défense ; gestion / communication.
- Anglais indispensable écrit et oral.
- Aisance dans l'écriture et la communication électronique (mail).
- Maîtrise des outils *On line* (WordPress, Excel, Powerpoint).

## **Qualités**

- Sens de la discrétion obligatoire et de la discipline.
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Grande culture générale. Aisance dans les milieux francophones et internationaux
- Disponibilité
- Discernement

## **Conditions du contrat**

- Statut salarié CDI de 1 an renouvelable (évolution possible en salariat). Essai : 1 mois
- Honoraires : 2000 euros brut + prime annuelle résultat (100 à 400 euros).
- Plein temps : 5 jours/semaine dont 1 en télétravail (40h/semaine)
- Localisation du siège : 75008 Paris
- Congés : 6 semaines par an (été – Noël – Pâques)
- Date de prise de fonction : 01 septembre 2022

Contact : [transitionpro@saint-cyr.org](mailto:transitionpro@saint-cyr.org)