FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

1 - Intitulé du poste

Assistant(e) de direction

2 - Descriptif du poste

La finalité du poste dans l'entreprise (les objectifs du poste et sa contribution aux objectifs de l'entreprise)

En étroite collaboration avec la direction d'entreprise, il/elle est la personne de confiance qui organisera, gèrera, coordonnera et assurera le suivi de l'ensemble des activités visant à les seconder.

Les missions et activités

- Vérifier la conformité des documents liés aux dossiers CEE et MaPrimeRénov (Devis, Facture, Cadre de contribution, AH, etc..).
- Être en relation directe avec nos partenaires afin de les aiguiller sur les subventions et primes qu'ils peuvent obtenir en fonction du type d'opération.
- Organisation de l'agenda (gérer l'emploi du temps, réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, accueillir physiquement les rendez-vous,..).
- Gestion et suivi des comptes rendu et documentation (archivage des documents, actualisation de la documentation, suivi des conditions d'exécutions d'un contrat,…).
- Rédiger des supports de communication si les compétences graphiques le permettent.
- Participer à l'organisation et la logistique des recrutements et des formations.

3 - Environnement de travail : attractivité du poste

- Vous profiterez d'une expérience riche et diversifiée afin de découvrir toutes les facettes de la rénovation énergétique du bâtiment.
- Vous serez responsabilisé(e) dès les premiers jours. Par la suite, vous serez en autonomie totale sur les tâches que vous aurez à effectuer.
- Nos collaborateurs seront toujours disponibles pour un coup de main, un repas ou un afterwork dûment mérité !
- Vous bénéficiez de tickets restaurants.
- Des horaires flexibles en fonction de vos besoins (un rendez-vous chez le médecin ou chez un spécialiste ? Pas de problème!).

4 - Profil du salarié

Compétences liées au poste

Les compétences requises pour le poste

- Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word).
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise…).
- Connaissances en gestion administrative.
- Connaissance des normes rédactionnelles.
- Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire.

Les aptitudes professionnelles requises pour le poste

- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Organisation et rigueur
- Réactivité et autonomie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Aisance relationnelle
- Aisance téléphonique
- Sens de l'écoute et de la communication
- Esprit d'équipe

Formations recherchées & Expérience

- Formation de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistanat de direction/manager, gestion administrative et commerciale, gestion PME-PMI
- Formation de niveau Bac +5
- Master (économie, gestion, lettres, langues ou droit)
- Diplôme d'IEP (Institut d'études politiques)
- Diplôme d'école de commerce

- Une expérience en entreprise est un plus mais ne représente pas un frein rédhibitoire. Nous cherchons avant tout une personne compétente et motivée !

- Le salaire sera négocié en aval de l'entretien. Il dépendra du niveau de diplôme , de l'expérience professionnelle et du profil présenté.