



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### ASSISTANT DE DIRECTION H/F

#### POSTE

**RÉFÉRENCE :** CAL-4681

**DATE :** 30/05/2017

**LIEU DE TRAVAIL :** CALAIS

**NB DE POSTES :** 1

#### DESCRIPTIF :

- Assister et seconder le DG et le RAF de l'entreprise
- Prendre en charge les tâches organisationnelles, trouver les informations et les transmettre
- Gérer les plannings et les agendas
- Mettre en place et suivre les instances / Comités de Direction
- Préparer les réunions
- Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure (en lien avec le service comptable)

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT :** CDD (6 mois)

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL :** Mi-temps (les 6 premiers mois) puis évolutif sur temps plein

**DATE DE DÉMARRAGE :** à partir de juillet

**RÉMUNÉRATION :** 120% du SMIC

#### PROFIL

**FORMATION :** BAC+2 - (Assistant de Direction) avec expérience 5 ans et plus

#### COMPETENCES :

- S'exprimer oralement et rédiger à l'écrit avec aisance
- Très bon sens de l'organisation, de la planification et du classement
- Excellent relationnel
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'initiatives
- Disponibilité et discrétion (confidentialité absolue)
- Intérêt pour les chiffres (notions de base de comptabilité générale)

**MAÎTRISE D'OUTILS :** Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, tableau de bord, messagerie, agenda...)

**AUTRES CRITÈRES :** l'anglais serait un plus

#### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Julie.lojtekamazur@prochemploi.fr