

ATTACHÉ DE DIRECTION (H/F)

Type de contrat :
CDI

Le poste :

FINALITÉS GLOBALES :

- Assurer la fonction communication externe auprès des clients (tweet, FB, et autres outils à proposer)
- Assurer fonction d'attachée de Direction en charge avec l'assistante de la Réunion de l'Agenda de la Direction

- Assurer la fonction de chargée de l'organisation des conditions de travail des équipes sur les locaux de Montpellier-informatique, réseau, etc...- et du suivi du planning des équipes notamment dans leurs déplacements et réunions.
- Assurer la fonction d'assistante administrative pour le site de Montpellier du Directeur administratif et financier

VOS MISSIONS

Gestion des offres commerciales et marketing direct

- » Retrait des Appels d'offre ciblés par la direction et suivi de l'affectation des ressources
- » Analyse des composantes des appels d'offres et gestion des alertes,
- » Montage des dossiers administratifs et suivi des équipes dans les réponses
- » Dématérialisation des envois
- » Suivi commercial des offres
- » Animation démarche marketing direct : mailing à composer, envoi emailing prospectif, suivi commercial et transfert vers chargé de missions et direction

Gestion de la communication externe d'Elan vis à vis

Gestion de l'information

- » Gestion du Courrier/courriel entrant et sortant de la boîte contact et des appels Téléphoniques,
- » Assister le DAF dans la mise en place de la GED et gestion base partagées données sources (abonnements, capitalisation missions)

Gestion du fonctionnement courant d'ELAN en assistance du DAF

- » Réservation de billet d'avion ou SNCF ou location voiture, hôtels pour les déplacements professionnels des collaborateurs,
- » Gestion du prestataire de nettoyage des bureaux,
- » Assure le suivi des consommables et son approvisionnement (eau, téléphone, fournitures administratives...)
- » Assure le suivi du processus achat : de la commande à la facturation
- » Assistance administrative SCI, AG, locataires et copropriété

Profil recherché :

- Une maîtrise l'outil informatique et des logiciels Word, Excel, Outlook
- Organisée, rigueur, autonomie, disponible et engagée.
- Connaissance des procédures et montage de dossiers liés aux réponses aux appels d'offre de la fonction publique territoriale, et plus globalement la gestion administrative d'une PME,

DIPLÔME :
BAC+2 OU SUP.

en Assistantat de gestion PME-PMI – ou équivalent

EXP :
2-5 ans

- Une expérience professionnelle administrative dans le secteur des bureaux d'études ou du bâtiment est un plus

ACTIVITÉS ASSISTANTE DIRECTION GÉNÉRALE

- Assure le suivi de l'agenda de Florence BENETEAU/ Denis DEFARGUES en binôme avec l'assistante du site de la Réunion
- Organise en relai de l'assistante de la Réunion les déplacements de Florence BENETEAU/Denis DEFARGUES
- Assure toutes tâches de secrétariat et d'assistance de Direction sur organisations de rdv stratégiques

- Expérience dans la fonction communication et relais RH du DAF et Dirigeant



TEMPS PLEIN

Prise de poste dès que possible



MONTPELLIER
34000

hypercentre (proche arrêt de tram Comédie)



AVANTAGES

*Mutuelle,
Tickets restaurants*



SALAIRE À DÉFINIR

Selon profil et expérience