



Recrute

**UNE ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)**  
**Poste basé à Saint Paul**

Rattaché(e) à la Directrice Régionale, vous :

- Avez à charge son secrétariat courant (messages téléphoniques, courriers, notes d'information, tenues de dossiers, gestion d'agendas...),
- Préparez les dossiers et organisez les différentes réunions, êtes chargé(e) des différents comptes rendus,
- Organisez les déplacements professionnels,
- Suivez différents dossiers confidentiels et affaires spécifiques en lien avec les différents services,
- Assurez le lien entre la Direction et les différents services internes ainsi qu'avec les interlocuteurs externes, fluidifiez et optimisez les circuits de décision ou d'informations internes à l'entreprise.

De formation Bac+2, vous justifiez d'une expérience professionnelle similaire d'au moins 10 ans.

Vous maîtrisez tous les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet) et possédez une forte aisance rédactionnelle et une capacité à communiquer clairement et agréablement.

Vos qualités relationnelles, votre rigueur alliée à une capacité d'écoute, votre sens de la confidentialité et de l'organisation seront vos atouts pour réussir dans ce poste.

Les candidatures seront traitées en toute confidentialité.