

Fiche de poste Assistant (e) de direction

Le Périmètre de responsabilité :

- Missions et tâches Administratives de la société.
- Missions et tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines.
- Missions et tâches administratives liées à la production de la société.
- Missions et tâches liées aux outils numériques de la société.
- Missions et tâches liées à la communication, le site web et réseau social de la société.

Sous la responsabilité du directeur de l'entreprise, vous serez responsable des missions qui vous seront confiées pour l'ensemble des domaines détaillés ci avant.

Exemple des Missions et tâches à réaliser :

- Assurer la gestion administrative des commandes, de la facturation ainsi que du recouvrement. Cette gestion pourra être réalisée à travers un outil de type « Gestion de la relation clients » (GRC), dont vous aurez la responsabilité.
- Gestion des réponses administratives aux consultations et Appel d'offres dématérialisés ou non, en collaboration avec les responsables d'activité et chefs de projets. Vous serez garant de la complétude des dossiers, du respect des dates limites et preuves de dépôt.
- Appuyer les chefs de projets dans leur relation clients et le suivi de leurs marchés.
- Assurer l'accueil à l'agence de Clapiers, ainsi que les relations fournisseurs et les achats administratifs liés à la logistique de l'agence.
- Appuyer la direction dans la gestion administrative RH des salariés pour les frais, congés, virements bancaires, déplacements professionnels.
- Assurer la mise à jour des tableaux de bords liés à l'activité de la société, qui seront définis ensemble avec la direction.
- Participer avec la direction à l'élaboration et suivi du plan de formation.
- Participer au suivi du site web et de la communication via les réseaux sociaux de l'actualité et des événements liés à l'activité de la société.
- Assurer le lien et la transmission des informations comptables nécessaires à la réalisation des clôtures mensuelles et annuelles avec notre expert-comptable.

Assister la direction dans toutes les missions ou projets liés à la gestion des outils numériques de la société.

La Direction