

Nous recherchons un/une assistante de direction dans le cadre d'un départ en retraite.  
Rattaché au directeur, ses missions concernent les fonctions de secrétariat de direction.

- Secrétariat du Président directeur général et du directeur.

■ **Mission de secrétariat de direction:**

- Assurer le secrétariat courant
- Mise en forme et gestion des courriers " départs " (chrono) et diffusion des courriers " arrivés
- Assurer les relations téléphoniques : filtrage et orientation
- Rédaction de documents et dossiers
- Tenue et organisation des agendas
- Organisation des déplacements et des réunions internes ou externes (y compris préparation des salles, commandes des repas, préparation des boissons, réservation des billets de transport,...)
- Rédaction des états de frais
- Gestion des conseils d'administrations et assemblées générales
- Tenue et organisation des dossiers (classement, gestion des signatures et suivi des envois et retours)
- Assurer une fonction d'information interne et un rôle d'interface avec les services, les élus et les partenaires extérieurs
- Assurer l'accueil du public

■ **Mission de secrétariat comptable en lien avec le responsable administratif et financier:**

- Suivi comptable des factures
  - Intégration des factures dans le logiciel comptable Progisem
  - Suivi des paiements – préparation des virements bancaires
  - Rôle d'interface avec le cabinet comptable

■ **Mission de secrétariat juridique :**

- Suivi des formalités liées à la vie de la société : contact avec le greffe, la chambre de commerce
  - Formalités liées à l'immatriculation de la société
  - Modification du Kbis
  - Annonces officielles
- Organisation et envoi des convocations (assemblées générales, conseil d'administration et autres réunions)
- Rédaction des comptes rendus des conseils d'administration, assemblées générales, ou autres réunion

Profil recherché :

- Vous devez justifier d'une expérience significative sur ce type de poste
- De formation supérieure Bac +2
- Expérimenté et vous avez la pleine maîtrise des outils informatiques (en particulier une excellente maîtrise de Word, ainsi que l'habitude d'utiliser impérativement un progiciel de gestion – Progisem étant un plus)
- Confidentialité
- Organisé et faisant preuve de sang froid
- Réactivité, autonomie, rigueur
- Doté d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Reconnu pour votre aisance relationnelle
- À l'aise avec le travail en équipe

Type de contrat : CDI

Salaire : à définir

Lieu de travail : Ferney Voltaire

Secteur d'activité : aménagement