



# D-SÉCURITÉ GROUPE

## GLOBAL SERVICES

### **Nous recherchons un(e) assistant(e) de Direction**

Poste situé en présentiel sur Genas.  
Rattaché à la Direction Générale (Président et DG)

### **Les missions principales seront les suivantes :**

Organisation de l'agenda :

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien de la Direction (prise de RDV, courriers, e-mails, congés...).
- Accueillir physiquement les rendez-vous.
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...).
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission de la Direction (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers.

### **Gestion et suivi et archivage des comptes rendus et documentations :**

- Réceptionner et trier le courrier
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire.
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Gérer les notes de frais.
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.

### **Communication :**

- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services de l'entreprise ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes de son dirigeant).



# D-SÉCURITÉ GROUPE

## GLOBAL SERVICES

### ACTIVITÉS ÉVENTUELLES

- Participer à l'organisation de la logistique des recrutements et des formations.
- Réaliser un suivi administratif du personnel.
- Établir et gérer des budgets en relation avec le DAF.
- Assurer la gestion et le suivi complet de certains dossiers (négociations avec les fournisseurs, préparation d'un budget, relance clients...).

### Diplômes requis :

- Formation de niveau Bac +5 requis

### Durée d'expérience

- Une expérience minimum de 3 ans en assistantat de direction est requise.

### Rémunération :

- (Non cadre) au 35h : 37K€ Brut/an

### Avantages :

- Ticket Restaurant
- Mutuelle

Poste à pourvoir immédiatement.