

Un(e) Assistant(e) de Direction

Siège de France Galop – Direction Commerciale, Marketing et Exploitation

Le/la assistant(e) de Direction accompagne les Départements de la Direction Commerciale, Marketing et Exploitation et plus particulièrement la Directrice afin de faciliter et optimiser la gestion administrative de l'activité. En étroite collaboration avec la Directrice, il/elle est la personne de confiance qui soutient la coordination et le suivi de l'ensemble des activités de la Direction.

1/ Missions et responsabilités :

- Effectuer le contrôle et la validation des bons de commandes, factures, notes de frais, temps de présence, congés de la Direction
- Accompagner la Directrice dans la gestion administrative quotidienne : gestion de l'agenda et des appels entrants, rédaction et mise en forme de documents, suivi des procédures de signature des contrats
- Mettre à jour les outils de suivi de l'activité avec le soutien des Responsables de Départements

2/ Missions et responsabilités transverses

- Participer à la formalisation des cahiers des charges des Appels d'offres de la Direction
- Organiser les réunions de la Direction : préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus, partage et archivage des ressources documentaires
- Organiser les déplacements et les événements internes à la Direction
- Formaliser et/ou mettre en application les process internes de la Direction et de l'entreprise
- Veiller au respect des plannings
- Apporter un appui aux départements de la DCME ou aux autres Directions si besoin.

Si vous souhaitez postuler, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutement@france-galop.com

Profil

Formation :

Bac +2/3 Assistant manager/direction avec une 1ère expérience de minimum 3 ans réussie dans un poste similaire

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Excellente orthographe
- Bonne aisance relationnelle
- Niveau d'anglais avancé
- Maîtrise du pack office
- Des connaissances en comptabilité et suivi budgétaire seraient un plus

Savoir-être :

- Dynamique avec un esprit d'initiative
- Autonomie
- Travail en équipe
- Diplomatie et confidentialité
- Rigueur et capacité d'adaptation

Lieu de travail : Siège sis à Boulogne (prochainement Porte de Clichy)

Contrat de travail : CDI

Début du contrat : dès que possible