

I'm not a robot 
reCAPTCHA

Continue

Fiche de poste assistant de direction générale pdf

Assistante de direction description du poste. Assistant de direction fiche métier. Fiche de poste assistant de direction. Tâche assistant de direction pdf.

No Text Content! Assistant(e) de direction ACTIVITES PRINCIPALES L'assistant/assistante de direction accompagne un dirigeant d'entreprise, un chef de service ou un cadre décisionnaire afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité. En étroite collaboration, il/elle est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à le seconder. Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter à son dirigeant que les informations essentielles. 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. Gestion et suivi et archivage des comptes rendus et documentation du dirigeant Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du dirigeant (prise de RDV, courriers, e-mails, congés...). Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques. Accueillir physiquement les rendez-vous. Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...).



Recherche un(e) Assistant(e) commercial(e) (h/f)

MISSIONS :

- Assurer le traitement administratif des dossiers clients. Il s'agit entre autres de l'enregistrement et le suivi des commandes, de la gestion de la relation clients – depuis la saisie des commandes jusqu'à la livraison.
- Gérer la gestion et le suivi de la facturation et des relances.
- Maîtriser les bases de la comptabilité et de la gestion.
- Gestion et suivi de la certification PEFC.
- Recueillir, transmettre, suivre, classer des informations écrites, orales, électroniques (compte-rendu de réunion, suivi de tableau de bord,...) à son initiative, rechercher des informations, éventuellement sur internet.
- Suivre la production pour assurer la chaîne logistique et l'information au client.
- Négocier les prix d'affrètement des produits et organiser les flux.
- Mettre en forme, assurer le suivi de documents et tableaux de bord. Appliquer des procédures administratives de façon autonome.
- Actualisation des bases de données et diffusion de l'information commerciale.
- Accueillir les interlocuteurs externes (accueil physique et téléphonique).
- Faciliter le climat relationnel.

Savoir Faire :

- Maitriser Word, Excel, Outlook et Internet
- Modalités d'accueil
- L'Anglais est un atout
- Bonne maîtrise des relations clients-fournisseurs
- Règles de gestion de stock

Savoir Etre :

- Sens du contact
- Faire preuve d'une bonne organisation et de rigueur
- Autonomie
- Savoir développer un argumentaire
- S'adapter aux évolutions et réagir rapidement
- Discréetion/confidentialité

De niveau BAC + 2 de type Management des unités commerciales (MUC), gestion commerciale, Assistant de gestion PME-PME ... avec expérience. Temps complet Utilisation d'un logiciel spécifique à notre activité nommé SCIENERGIE. Connaissance du logiciel de comptabilité SAGE. Salaire selon profil.

Vous pouvez adresser votre candidature (cv et lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante : recruitment@scierie-archimbaud.com

Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...). Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers. Organisation de l'agenda du dirigeant et accueillir la liste des tâches n'est pas exhaustive. Les tâches pourront évoluer en fonction des activités de l'entreprise et de l'organisation du service. Date de Mise à jour : 25 novembre 22 Organisation Sait utiliser les différents Support de communication Logistique des événements Reporting Gestion d'agenda Synthétique Participer à l'organisation de la logistique des recrutements et des formations. Réaliser un suivi administratif du personnel. Assurer la gestion et le suivi complet de certains dossiers (négociations avec les fournisseurs, relance clients...). Suivre les procédures d'appels d'offres, 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. Assurer le suivi des conditions d'exécution d'un contrat, être le support ponctuel à l'administration des ventes (commandes clients, factures clients, BL...). 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). Communication ACTIVITES EVENTUELLES COMPETENCES REQUISÉES Différent(e) de l'adjoint, l'assistant(e) de direction générale occupe une place importante dans la vie professionnelle d'un directeur. Il/Elle assure la gestion du planning de son/sa chef et procède à des triages par importance des informations mises à sa disposition pour sélectionner les actions prioritaires.

Entreprise :

N°1 mondial du chewing-gum, et filiale indépendante du Groupe Mars Inc., Wrigley réalise plus de 5 milliards de dollars de CA. Notable pour faire depuis plus d'un siècle s'appuyer sur la production à la main de ses gommes et bonbons, telles que Freedent, Five et Airwaves en France. Sur un marché compétitif, nos valeurs sont des axes de différenciation majeurs. Nos 300 associés participent chaque jour au leadership de Wrigley par la mise en œuvre d'opérations marketing, commerciales et merchandising innovantes.

Type de contrat : CDI Poste

Wrigley France recherche un Jr Brand Manager sur sa marque Freedent, pionnière du chewing gum sans sucres, et numéro 2 de la catégorie Gum en France avec un chiffre d'affaires de 100 millions d'euros.

Au sein du département Marketing, vous êtes chargé(e) d'assister le Sr Brand Manager Freedent dans les missions suivantes :

- Suivi quotidien de la marque : Vous assistez le Sr Brand Manager dans le suivi et l'analyse de la marque Freedent sur le marché français Grandes et Moyennes Surfaces (GMS) et circuits spécialisés.

Vous participez à l'identification, la recommandation et le développement du business de la marque.

- Gestion de projets sur la marque : 1/ Projets de développement produits : Vous participez aux projets en cours sur Freedent et gérez certaines composantes de manière autonome, notamment concernant les recommandations de packaging, les études et les tests consommateurs ainsi que les moyens de soutien au lancement.

2/ Communication digitale : En contact avec l'agence de communication, vous assurez, de manière autonome, le développement et la mise à jour permanente du site Freedent.fr ainsi que d'autres outils tels que nos blogs ou nos opérations promotionnelles.

- Participation à la définition du plan Marketing Freedent : Vous apportez votre analyse, vos connaissances et vos idées dans la construction du plan marketing Freedent.

Profil
De formation Ecole de Commerce, DESS Marketing ou Universités, vous avez acquis une première expérience significative en Marketing. Vous aimez l'analyse et êtes à l'aise avec les chiffres.

Vous êtes rigoureux (se) et proactif (ve). Vous êtes concret(e), communicant(e) et possédez une forte capacité à convaincre et fédérer. Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office et plus particulièrement Excel et Power Point ainsi que la lecture et l'analyse des panels distributeurs et consommateurs.

Il/Elle planifie ses réunions d'affaires en choisissant les lieux les plus indiqués et réorganise son agenda en tenant compte des imprévus professionnels ou personnels de celui-ci. Il/Elle assure une fonction d'intermédiaire entre son/sa supérieur(e) et les différents partenaires de l'entreprise. Pour ce faire, il/elle communique par téléphone ou par courriels électroniques les renseignements à diffuser dans tous les services concernés. Le secrétariat fait aussi partie de ses responsabilités. Il/Elle organise les dossiers demandés par son patron et effectue des travaux de classement et d'archivage. Lors des réunions, il/elle s'occupe des prises de note et rédige un rapport pour le transmettre aux dirigeants et aux autres employés. L'assistant(e) de direction est le/la représentant(e) direct(e) de son supérieur à l'extérieur ou à l'intérieur de la société. Il/Elle est en étroite relation avec les collaborateurs et partenaires de l'entreprise. Il/Elle encadre les déplacements du directeur à l'étranger ou sur le territoire national et l'accompagne également lors des séminaires ou congrès. C'est une personne de confiance pour l'entreprise et ses dirigeants. Quelles sont les qualités d'un(e) assistant(e) de direction ? Du fait de ses multiples activités, l'attaché(e) de direction ne connaît pas la routine... Sur tous les fronts, il/elle doit faire preuve de réactivité, d'une grande capacité d'adaptation, d'esprit d'initiative et de résistance au stress et à la pression.

CENTRE HOSPITALIER DE MEAUX	
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
FICHE DE POSTE	
Réf. : Version : 1	
Diffusion : Réécriture : 22/01/2014	
Validation :	
SAGE-FEMME CADRE	
EMPLOI	Sage-femme Cadre
CORPS	Sage-femme Cadre
S.4.02	
2319	
ENVIRONNEMENT DU POSTE	
DIRECTION	Direction générale
SERVICE	Pôle Femme Enfant – Bloc Obstétrical
RELATIONS HIERARCHIQUES	Le cadre Sage femme est placé sous l'autorité de la Sage femme cadre Supérieure de Pôle et de la DRH
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> > Le chef du pôle > Le chef de service de Gynéco Obstétrique et l'équipe médicale du secteur et du pôle > Les directeurs adjoints > Ses collègues cadres de santé du Pôle femme enfant > L'ensemble des cadres et responsables des services de l'établissement > Les partenaires conventionnels > Les équipes pédagogiques des différents instituts de formation > Le service social > Le secteur de PMI
DIMENSIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Le Pôle femme Enfant regroupe les services d'obstétrique, de néonatalogie et réanimation néonatale, pédiatrie et pédopsychiatrie. > Le service d'obstétrique se compose : <ul style="list-style-type: none"> o des consultations de gynécologie-obstétrique, o Les secteurs d'hospitalisation de GHR et suites de couches, (48 lits) o Le secteur d'accouchement o l'HAD obstérico-pédiatrique o Le service de gynécologie est intégré au pôle chirurgical. - Le cadre Sage femme assure la gestion de proximité du secteur du Bloc Obstétrical comprenant : <ul style="list-style-type: none"> o Les urgences gynécologiques et obstétricales (3 salles de consultation et une salle d'échographie) o Le secteur de Naissance (6 lits de pré-travail et 6 salles de naissances) o Le bloc « cesarienne » (2 salles d'opération et une SSP) - Il assure l'intérim de l'absence de la sage femme cadre supérieure du Pôle dans ses limites de compétences sur les secteurs de la maternité en collaboration avec ses collègues cadre de santé
HORAIRES DE TRAVAIL	<p>Horaires en journée, forfait jour. Présence effective de 7h40 minimum y compris le samedi. Assure une présence le samedi; en alternance avec les 3 autres cadres de la maternité La journée du samedi est décalée au dimanche quand le lundi est férié</p>

Souvent bousculé(e) par des priorités qui arrivent à l'improviste, il/elle doit travailler avec méthode et organisation. Autre impératif inhérent à ce métier : la discrétion. L'assistant(e) de direction voit et entend tout ce qui se passe autour de son patron, il est le/la gardien(ne) de ses secrets et doit être une personne de confiance absolue. Recevant les visiteurs de son supérieur, agissant souvent en son nom, tant en externe qu'en externe, il/elle doit avoir une bonne présentation, une grande aisance relationnelle, le sens de la diplomatie, et une excellente expression orale et écrite. Quel salaire peut espérer un(e) assistant(e) de direction ? En début de carrière, un(e) assistant(e) de direction gagne entre 15 et 20k€ annuels. Mais, en fonction de la taille de l'entreprise et de sa localisation (Paris ou province), du niveau hiérarchique de son supérieur (PDG, Directeur de Département, autres cadres), du nombre de personnes dont il/elle se charge, de ses attributions et de son expérience, cette rémunération peut évoluer jusqu'à 20-45k€ annuels.Découvrez nos offres d'emploi en assistantat. La fourchette de rémunération annuelle brute regroupant 80 % de l'échantillon pour l'assistant de direction générale se situe entre 38 570 et 67 490 euros. Les missions de l'assistant de direction générale Collaborateur du chef d'entreprise ou d'un directeur général, intervient en support et est en relation avec tous les services de l'entreprise.

 Assistante de direction - Fiche de poste -	
<p>Le Centre national de gestion des essais de produits de santé (CeNGEPS) est un groupement d'intérêt public créé en 2007 afin de contribuer, par son activité, à renforcer les performances de la recherche clinique française contribuant en cela à l'attractivité de notre pays pour les industries de santé et l'accès le plus précoce de nos concitoyens aux innovations médicales. Il a été prorogé pour un second mandat de quatre ans.</p> <p>Les objectifs poursuivis par le GIP « CeNGEPS » sont résumés dans son slogan : « Recruter plus, plus vite et mieux » dans les essais cliniques industriels en France.</p> <p>Le siège social du GIP est fixé à Lyon. Il associe les principaux opérateurs, publics et privés, de recherche clinique (hôpitaux, INSERM, LEEM - Les Entreprises du Médicament).</p>	
<p>Secrétariat & assistantat</p>	
<p>Organisation et tenue du secrétariat classique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de l'emploi du temps • filtrage téléphonique • gestion des emails et du courrier • mises à jour des bases de données, fichiers... • classement, archivage • gestion des fournitures <p>Gestion matérielle des contacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prise de rendez-vous • logistique des déplacements • organisation, préparation et suivi des réunions, conférences téléphoniques, des entretiens <p>Elaboration, constitution, mise en forme de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tableaux de bord, graphiques • rapports mensuels, forecast, budget • notes de service, supports, journaux internes • comptes-rendus • dossiers divers <p>Gestion des dossiers du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • suivi des absences, congés • établissement des notes de frais • gestion administrative des recrutements • actualisation des dossiers du service ou des directs reports 	
<p>Organisation événementielle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination et participation à des colloques/réceptions organisées par le CeNGEPS en relation avec l'activité de communication et de promotion du CeNGEPS 	
<p>Prise en charge d'études diverses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecte et compilation de données ; constitution et gestion des annuaires (ex : annuaire des formations à la recherche clinique ; annuaire des réseaux d'investigation ...) 	

Pouvant avoir des missions de communication, prépare et suit certains dossiers avec une réelle autonomie.

Effectue les travaux de secrétariat (agenda, réunions, déplacements, comptes rendus, mise en forme de documents électroniques...), tout comme des études ponctuelles, des travaux de reporting spécifiques, ou encore peut assurer l'organisation d'événements particuliers. Dans ce cadre, peut être assisté par un employé ou un secrétaire.

FICHE DE POSTE	
Assistant(e) de direction	
Rattaché à la Présidente de l'agence générale des services	
Catégorie B	
MISSION PRINCIPALE	<p>Assurer le secrétariat du DGS et de la Présidente</p> <p>Gestion de l'agenda du DGS, de la Présidente et du Directeur du cabinet</p> <p>Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de l'établissement</p> <p>Gestion du courrier en liaison avec l'Assistante de Direction</p> <p>Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, communications, etc.) et les réviser et les corriger</p> <p>Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées au sein du cabinet (annuaire, agenda, etc.)</p> <p>Constitution et préparation de dossiers</p> <p>Assurer la gestion de la correspondance de la Présidence</p> <p>Réalisation de mailing</p> <p>Réaliser la gestion des demandes de réservation de trois salles d'audience et de la logistique et l'assistance de direction des réceptions de personnalités accueillies par l'inaco</p> <p>Assurer la gestion des demandes de renseignements et informations.</p> <p>Appui ponctuel aux chargés de missions de la DGS</p> <p>Préparation et mise en place des documents et en réaliser les compléments rendus (réunion chefs de services...)</p> <p>Assurer la gestion des demandes de partenariats et traiter les demandes de financement pour diverses manifestations (tournages, interviews extérieures...)</p> <p>Assurer la gestion des relations avec des distributeurs et des commandes de fournitures</p>
MISSIONS ET ACTIVITÉS	<p>Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement</p> <p>Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat</p> <p>Bonnes capacités rédactionnelles</p> <p>Très bonne maîtrise des techniques bureautiques</p> <p>COMPÉTENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir-faire opérationnel • Excellente expression orale et rédactionnelle • Maîtrise des logiciels bureautiques (word, excel, powerpoint...) • Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie) • Analyse et gestion des demandes d'information. • Capacité d'organisation, polyvalence • Attitude professionnelle et discrète • Maîtrise de la communication en anglais obligatoire • Savoir-faire comportementaux • Discrétion et confidentialité • Bon relationnel, bonne présentation. • Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode • Bonne capacité d'adaptation et d'expression
MODALITÉS DE RECRUTEMENT	<p>Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B par voie de mutation ou détachement.</p> <p>Ce poste est ouvert aux personnels contractuels, la rémunération sera définie en fonction du profil et de l'expérience du candidat.</p> <p>Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse mail : carrere@inaco.fr</p>

Représente son supérieur auprès d'autres services de la société ou à l'extérieur de l'entreprise. Dans le cas d'une entreprise de taille réduite, il peut être responsable de travaux administratifs et des services généraux. Les caractéristiques de la fonction d'assistant de direction générale La fonction implique une forte collaboration avec son supérieur hiérarchique et nécessite de gérer les demandes nombreuses de rendez-vous provenant de l'entreprise ou de l'extérieur tout en traitant des documents confidentiels. La fonction comporte la rédaction de nombreuses notes à partir de simples consignes orales ou écrites et la prise d'initiatives pour l'organisation des déplacements professionnels du directeur auquel elle est rattachée. La formation d'assistant de direction générale L'accès à la fonction est possible après une formation de niveau III de type BTS secrétariat ou de niveau II (licence ou maîtrise) si elles sont prolongées par la connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères. Une évolution vers le métier d'assistance de direction générale est possible pour les secrétaires ayant une expérience confirmée même si leur formation initiale est de niveau V ou IV (CAP, Bac professionnel...).