

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Fonction :

Assistant(e) de direction

Finalité du poste :

- Assistance du Directeur Général et du Secrétaire Général dans l'organisation de leurs activités quotidiennes
- Gestion de l'organisation des instances de gouvernance de l'IHU (Comex, Conseil de l'IHU, CCF, CA, SAB) et des réunions internes en lien avec le pôle communication (séminaires de l'IHU, évènements scientifiques).

Rattachement Hiérarchique :

- Secrétaire Général
- Directeur Général

Missions et activités :

Sous la responsabilité du Directeur Général et du Secrétaire Général, votre mission principale sera d'assister ces derniers dans l'organisation de leurs activités quotidiennes et veiller au bon fonctionnement de la gouvernance administrative de la fondation. Dans ce contexte, vous assurerez :

- La gestion des instances et réunions internes de l'IHU (Comex, Conseil d'administration, comité des fondateurs, conseil de l'IHU...) : planification, mailings, organisation des traiteurs, montage des ordres du jour, notes et rédaction des procès-verbaux et/ou compte rendus pour certaines des réunions.
- La gestion des agendas, la prise en charge des aspects logistiques (en lien avec le chargé administratif et achats), l'organisation des réunions, les comptes rendu de réunions, la gestion de l'archivage des dossiers.
- La gestion et le filtrage des communications téléphoniques, des messages et courriers des différents interlocuteurs du Directeur et du Secrétaire Général.

- L'interface avec l'ensemble des services de la fondation et l'exécution des tâches d'assistantat classique en particulier pour les services administratifs (comptabilité / achat) et le pôle juridique:
 - Affranchissement, envoi du courrier. Veiller au respect des procédures internes en matière de contrôle des plis sortants et entrants en collaboration avec le chargé administratif et achats. Apporter une vigilance toute particulière à la réception et l'envoi des courriers recommandés,
 - Rédaction, mise en forme de courriers et documents,
 - Assistance à la création de présentations Powerpoint à partir des notes/schémas,
- L'aide à la gestion des évènements en soutien à la responsable de communication scientifique.
- Participation au partage de l'information, notamment en s'assurant du bon enregistrement des documents et fichiers dans les dossiers numériques partagés par les équipes.

Compétences

Compétences et connaissances métier

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
S'organiser				X
Gestion de l'information (écrite ou orale)			X	
Maîtrise des tâches de secrétariat classiques (gestion d'agendas, gestion du courrier etc. ...)				X
Organisation de réunions et rédaction de comptes rendus				X
Saisie, mise en forme et classement des documents			X	

Une expérience dans un secrétariat de direction serait particulièrement appréciée.

Compétences comportementales :

Discrétion, savoir-être, autonomie, disponibilité, rigueur et flexibilité