

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant·e en gestion – Assistant·e de Direction
Nature du poste	CDI / CDD - Salaire suivant expérience
Lieu	10 bis rue Bisson / 75020 Paris
Date de début	Juin 2022
Employeur	Agence Engasser & associés
Classification	Selon expérience
Quotité	Temps complet (possibilité 80%)

Présentation Agence	<p>L'agence Engasser et Associés est une SARL de 35 personnes fondée en 2004, dont le siège est basé à Paris avec deux antennes situées à Sarreguemines et Montpellier.</p> <p>L'agence se démarque par la diversité de ses programmes, le cœur de métier se concentrant dans les domaines du sport, de la culture, du logement et de l'enseignement. La philosophie s'appuie sur une architecture innovante, respectueuse des utilisateur·ice·s, des coûts et de l'environnement.</p> <p>L'entreprise se développe en suivant une croissance soutenue depuis 3 ans et la structure de l'organisation requiert un poste de coordination touchant aux thèmes de type gestion, administratif, organisation interne, assistantat de direction.</p>
Fiche de poste	<p><b>Dans le cadre de son développement, L'agence crée un poste et lance le recrutement pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un·e assistant·e de gestion – Expérience souhaitée 3 ans minimum</b></li> </ul>

Pour postuler	<p>Envoyer CV + book + lettre de motivation à : <b>talent@agenceengasser.com / 01 82 83 59 40</b></p> <p><b>En objet du mail, merci de préciser le numéro de la fiche de poste</b></p>
---------------	--

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Mission	<p>Il s'agit d'une création de poste regroupant plusieurs fonctions déjà assurées historiquement dans l'agence. La mission résultante, qui s'effectuera en lien direct avec la direction de l'entreprise comprend les composantes suivantes : assistantat de Direction, gestion RH, administrative et financière, organisation interne</p>
Activités spécifiques du poste	<p><b>ASSISTANAT DE DIRECTION</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interface Direction &lt;&gt; employés : relai de l'information (interne et externe), suivi activités &amp; objectifs, veille et alerte</li> <li>- Gestion des plannings, déplacements, routines et réunions internes et externes</li> <li>- Mise à jour, classement et archivage des dossiers Direction</li> <li>- Juridique : veille et prévention, relation avec cabinet comptable et d'avocats</li> <li>- Gestion et veille des outils de gestion type CRM</li> <li>- Mise en place et suivi de procédures internes</li> <li>- Traitement du courrier entrant et sortant</li> </ul> <p><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide au recrutement : veille et gestion candidatures, planification entretiens</li> <li>- Administration du personnel : arrivées et départs, absences et congés, formation</li> <li>- Gestion des dossiers collaborateurs : contrats de travail et avenants, entretiens annuels</li> <li>- Politique RH : grille salariale, rémunération et autres traitements</li> <li>- CSE : Orga réunion, compte-rendu, suivi et mise en œuvre des décisions</li> </ul> <p><b>GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Services généraux : assurances, sécurité, organisation interne, fournitures et commandes diverses, suivi abonnements et licences</li> <li>- Suivi de dépenses et trésorerie (TVA, notes de frais, etc)</li> <li>- Bulletins de paie et notes de frais Direction et collaborateur·ice·s</li> <li>- Gestion des règlements fournisseur·euse·s, dossiers de financement</li> </ul>
Spécificités du poste	<p><b>ORGANISATION INTERNE</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Mise à jour des documents officiels et règlement intérieur, affichage interne</li> <li>- Organisation numérique : serveur, mots de passe, etc.</li> <li>- Relations inter-agences</li> </ul> <p><b>MÉTHODE &amp; ORGANISATION</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rigueur de suivi et méthode d'organisation</b></li> <li>- <b>Ponctualité et réactivité</b></li> <li>- <b>Confidentialité</b> sur les sujets de direction</li> <li>- <b>Faculté d'anticipation et d'adaptation</b></li> </ul>
Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Vous avez le sens des responsabilités.</b> Vous aimez la rigueur, le sérieux et la qualité dans l'aboutissement de vos tâches. Vous savez manier et respecter la confidentialité d'informations sensibles de niveau Direction.</li> <li>- <b>Vous aimez travailler en équipe.</b> Qualité relationnelle et bienveillance avec les collaborateur·ice·s. Aisance et adaptabilité dans la relation avec la direction d'entreprise.</li> <li>- <b>Vous maîtrisez les outils de bureautique.</b> Logiciels de bureautique, serveur informatique</li> <li>- <b>Vous avez déjà occupé un poste similaire :</b> assistant·e de direction, aide comptable, etc.</li> <li>- <b>Communication.</b> Excellente maîtrise du français écrit et une solide maîtrise rédactionnelle.</li> </ul> <p><u>Logiciels à maîtriser :</u> Pack Office</p>
Expérience souhaitée	<p>Vous justifiez d'une expérience réussie un poste similaire d'au moins 3 ans en agence d'architecture ou en entreprise.</p>