Assistante administrative

Direction : Entité Administrative
Lieu d'affection : Toulouse
Type de contrat : CDI

Mail de candidature : cls-005969@cvmail.com

Contexte :

Groupe International de 500 personnes en pleine croissance avec plus de 12 filiales en France et à l'Etranger (USA, Brésil, Indonésie,…), dont le siège est situé à Toulouse et intervenant dans les domaines du spatial et de l'environnement, recherche un-e assistant-e administrative afin de renforcer ces équipes.

Missions :

Au sein de l'entité administrative composée d'une équipe d'une douzaine personnes, vous assurez la gestion administrative quotidienne et apportez un support aux collaborateurs de l'entreprise.

Activités :

- Recevoir, filtrer et transmettre les communications téléphoniques et assurer l'accueil physique (français et anglais) : renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur approprié, adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Gérer le courrier départ : prise de note, saisie, rédaction, traitement et production de textes divers, mise en forme (courriers, notes, mails, comptes rendus, rapports, …), diffusion et transmission,
- Gérer le courrier arrivé : relayer les informations, classer et archiver (papier et numérique),
- Instruire et suivre des dossiers,
- Concevoir et mettre à jour des outils de suivi d'activité et des tableaux de bord utilisés, gestion administrative et tableaux de bord,
- Organiser des déplacements professionnels en France et à l'étranger : mise en œuvre de la politique de voyages, recherche d'itinéraires, validation trajet, création ordre de mission et liquidation de mission,
- Participer et suivre le processus achat : demande de création des fournisseurs, engagements budgétaires (saisie des demandes d'achats et initialisation des bons de commandes), suivi des circuits de signature, mise à jour des commandes, gestion des notes de frais et participation aux clôtures comptables (trimestrielles),
- Gérer les fournitures de bureau
- Classer et archiver la documentation technique et scientifique
- Participer à la réponse aux appels d'offres

Profil recherché :

Issu-e d'une formation supérieure type BTS assistante de direction, assistante de manager, vous bénéficiez d'une première expérience au sein d'un service ou d'une entreprise à dimension internationale dans laquelle vous avez démontré vos capacités d'organisation, votre réactivité et votre sens des priorités.

<u>Compétences</u> :

Savoirs :

- Langues : maîtrise de l'anglais professionnel,
- Parfaite maitrise du Pack Office (fonctions avancées), parfaite utilisation de la messagerie, connaissance d'un ERP idéalement Sage X3, utilisation de Sharepoint,
- Maîtrise des principes du secrétariat,
- Parfaite maitrise de la langue française (orthographe, grammaire).

Savoir-faire :

- Bonne capacité rédactionnelle,
- Capacité d'organisation et de gestion du temps (le sien et celui des autres),
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, les clients et les fournisseurs,
- Gestion du temps, des priorités et des urgences,
- Organisation et présentation des données,
- Utilisation optimale des outils informatiques et pratique experte des différents logiciels,
- Rédaction et mise en forme des documents à partir d'indications sommaires,
- Traitement et gestion de plusieurs dossiers de façon concomitante.

Savoir-être :

- Rigueur et capacité d'adaptation dans l'exercice des missions,
- Discrétion et diplomatie,
- Respect la confidentialité,
- Polyvalence et autonomie,
- Aptitude au travail en équipe,
- Aisance relationnelle.