

La Compagnie de Phalsbourg recrute un(e) Assistant(e) Personnel(le) du PDG

Rattaché(e) au back office du Président

Le back office du Président est composé d'une assistante, d'une chargée de mission et d'une cheffe de cabinet. Ce dernier vise à accompagner le Président dans son quotidien, professionnel et privé. Il doit être le garant de la gestion et de la coordination de son quotidien et assurer un rôle de facilitateur dans celui-ci.

Vous serez en charge de la gestion opérationnelle du quotidien du Président de la Compagnie de Phalsbourg sous la direction de la chargée de mission et de la cheffe de cabinet.

Vos missions seront les suivantes :

- ❖ Suivi de l'articulation de l'agenda du Président :
 - Point d'entrée des sollicitations extérieures, téléphoniques et mails
 - Enregistrement et vérification de l'exhaustivité des informations qui y sont recensées (adresses, temps de trajet, collaborateur, etc.)
 - Coordination et partage d'informations avec les pôles et le staff particulier du Président
 - Impression et consolidation de ses dossiers de travail

- ❖ Supervision des opérations matérielles liées aux rendez-vous, réunions et déplacements :
 - Accueil de ses invités
 - Réservation des billets de train, restaurants, hôtels, etc
 - Enregistrement et archivages de ses documents de travail
 - Gestion des circuits d'information interne (invitations, courriers, lettres recommandées)
 - Ajout et mise à jour de bases de données (fichiers, contacts, cartes de visites, anniversaires...)

- ❖ Traitement des affaires particulières et/ou réservées du Président :
 - S'assurer de son confort au quotidien (thé, déjeuner, etc.)
 - Veiller à la bonne tenue et au rangement de ses espaces de travail (bureau, salle de réunion, etc.)
 - Gestion du suivi de l'état des stocks et approvisionnement de ses "indispensables" dans son bureau et dans son sac.

Les qualités nécessaires pour mener à bien vos missions :

- | | | |
|-----------------|------------------------|---|
| ❖ Disponibilité | ❖ Discrétion | ❖ Intégrité |
| ❖ Flexibilité | ❖ Résistance au stress | ❖ Aisance d'utilisation des outils bureautiques |
| ❖ Polyvalence | ❖ Réactivité | ❖ Capacité d'interaction avec des interlocuteurs de haut niveau |
| ❖ Organisation | ❖ Bienveillance | ❖ Pratique de l'anglais appréciée |

*On parle de vous dans cette annonce ? N'hésitez pas à nous contacter :
recrutement@compagniedephalsbourg.com*