

Assistant Directeur

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant Directeur
Statut du contrat	CDI
Date du début du contrat de travail	XX/XX/XXXX
Temps de travail	39H
Lieu de travail	Siège social de Elixir du Temps, déplacements occasionnels

DESCRIPTION DU POSTE	
Missions principales du poste	<p>Assister le Directeur Général dans ses tâches quotidiennes</p> <p>Superviser et coordonner les projets spécifiques assignés par le Directeur Général</p> <p>Préparer et organiser les réunions, en assurant le suivi des décisions prises</p> <p>Gérer les communications internes et externes</p>
Activités et tâches	<p>Préparation des rapports et des présentations pour les réunions</p> <p>Coordination des agendas et gestion des priorités</p> <p>Représentation de l'entreprise lors d'événements ou de réunions en l'absence du Directeur Général</p> <p>Suivi et gestion des projets de manière autonome</p> <p>Traitement des courriers, appels et courriels</p>
Contraintes liées au poste	<p>Disponibilité pour des réunions et des déplacements occasionnels</p> <p>Capacité à gérer des charges de travail imprévues et des délais serrés</p> <p>Gestion de la pression liée à la coordination de multiples tâches</p>

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Diplômes et formations	<i>BAC+5 en gestion, commerce ou équivalent</i>
Connaissances et compétences requises	<i>Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps</i> <i>Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)</i> <i>Bonne connaissance des techniques de gestion de projet</i> <i>Compétences en communication et relations interpersonnelles</i> <i>Capacité à travailler de manière autonome et en équipe</i>
Qualités requises	<i>Rigueur et sens du détail</i> <i>Discrétion et confidentialité</i> <i>Proactivité et esprit d'initiative</i> <i>Capacité d'adaptation et flexibilité</i> <i>Bonne gestion du stress</i>
Expérience exigée	<i>Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire, idéalement dans un environnement de luxe ou de haute technologie</i>