

Assistante Direction

CCP 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision

- ✓ Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- ✓ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ✓ Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

CCP2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- ✓ Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- ✓ Communiquer par écrit en français et en anglais
- ✓ Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- ✓ Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

CCP3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- ✓ Participer à la coordination et au suivi de projet
- ✓ Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- ✓ Organiser un événement
- ✓ Contribuer à la gestion administrative des RH

