



Assistant(e) de Direction (H/F) CDI – temps plein

Paris La Défense est la plus grande destination économique, financière et commerciale d'Europe. C'est un territoire chargé d'histoire, créé il y a près de 60 ans, qui ne cesse de se renouveler et d'être redessiné.

Depuis le 1^{er} janvier 2018 un nouvel établissement public réunit les compétences d'aménagement, de gestion, de promotion et d'animation du quartier d'affaires.

Cet établissement ambitionne de donner au premier quartier d'affaires d'Europe, un nouveau visage : celui d'un quartier encore plus moderne, attractif et convivial, offrant toujours plus de services à ses utilisateurs.

Afin d'assurer et d'optimiser la gestion des activités de la Direction de la Transformation Digitale ainsi qu'organiser et coordonner les informations internes et externes, Paris La Défense recherche un(e) assistant(e) de direction.

Vos principales missions consisteront à :

- Organiser la vie professionnelle des co-directrices et de leurs équipes : rendez-vous, évènements, agenda, déplacements, filtrage des appels, etc.
- Gérer le fichier contact de la Direction,
- Assister la Direction dans le processus de demande d'achat,
- Préparer et organiser certaines réunions : convocations, préparation des dossiers et supports, réservation de salles, rédaction des compte rendus, etc.
- Se tenir informé(e), actualiser les informations concernant sa propre Direction et l'ensemble de l'Établissement, à destination de l'interne et de l'externe, et renseigner les différents interlocuteurs,
- Mettre en place des outils de pilotage et de reporting de son activité et de celle de sa Direction, définir des tableaux de bord et les mettre à jour,
- Contribuer au partage des bonnes pratiques en transverse : participation à l'ordre du jour, rédaction des comptes rendus des réunions de coordination,
- Contribuer aux projets de la direction et assurer l'interface avec les autres directions
- Préparer et réaliser le suivi administratif des projets, marchés, budgets et dossiers de la Direction
- Assurer une suppléance des autres assistantes, conformément aux plannings mis en place : congés, formations, maladie, etc.

Issu(e) d'une formation assistanat (niveau Bac/Bac +2 type BTS Assistant de direction), vous disposez d'une expérience significative dans ce domaine.

Capable d'initiatives, vous faites preuve d'autonomie, de rigueur et de savoir-faire relationnel pour secondier les Directrices dans toutes les activités de l'entreprise. Vous êtes précis(e), méthodique et savez synthétiser votre discours clairement aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. Constructif (ve), curieux (se), vous avez le goût du challenge et de l'innovation.

Vous avez un niveau d'anglais courant (tant à l'oral qu'à l'écrit) et maîtrisez le pack Office, notamment Word, Excel et PowerPoint et leurs différentes fonctionnalités.

Poste basé à Paris-La-Défense Type d'emploi : CDI

Si vous souhaitez vous investir pour un quartier d'affaires en plein essor, envoyez-nous votre candidature en indiquant la référence ASSISTDTD à l'adresse suivante : recrutement@parisladefense.com