

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE**Intitulé du poste :** Assistant(e) Manager**RÉSUMÉ DE LA MISSION PRINCIPALE DU POSTE**

L'assistant(e) réalise en toute autonomie les différentes actions demandées par le Directeur et l'ensemble de l'équipe. Elle(il) assure également un relais dans la communication et une assistance dans la mise en application des règles de fonctionnement pour l'ensemble des équipes.

CONTEXTE OPERATIONNEL DU POSTE**Enjeux**

- L'assistant(e) appuie le Directeur ainsi que l'ensemble de l'équipe qui lui est affectée. Des ressources temporaires (stages, contrats en alternance, intérimaires) peuvent compléter cet effectif.
- L'assistant(e) s'assure de la bonne interface pour l'ensemble des membres de la Direction avec leurs différents interlocuteurs
- L'assistant(e) aide au déploiement des incontournables qualité/sécurité au sein de ses équipes.

Principaux interlocuteurs (hors LCR)**Interlocuteurs Site**

- Services généraux
- Assistantes du site
- Restauration
- Service informatique
- Service comptable
- Agence de voyage
- Fournisseurs (visa, ...)

Interlocuteurs Groupe et divers

- Direction Innovation
- Direction Performance
- Communication Groupe
- Directions pays
- BUs
- Clients
- Consultants

PRINCIPALES ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS DU POSTE**Sécurité**

- Comme tout membre de l'équipe il est attendu de l'assistant(e) qu'elle(il) contribue de manière proactive à la gestion de la sécurité au quotidien, pour son poste de travail et au-delà.

Assurer l'interface entre le Directeur et son environnement de travail

- **Gérer l'agenda du Directeur et les événements associés**
 - Fixer les rendez-vous systématiques (réunion de management, points individuels, entretiens annuels d'appréciation, ...) de façon anticipée en hiérarchisant les priorités
 - Prendre les RDV ponctuels et anticiper les déplacements
 - Organiser les séminaires (demandes de devis, logistique ...), réunions ...
- **Suivre la messagerie du Directeur**
 - Lecture des e-mails pour prise de connaissance des échéances à venir
 - Réponse aux demandes de RDV, de visites, etc... de manière autonome
 - Classement électronique de la messagerie

Assurer un service d'assistance à l'ensemble l'équipe

- **Etre l'interface des différents membres de l'équipe et leurs différents interlocuteurs**
- **Assurer toute démarche nécessaire à l'organisation et au bon déroulement des réunions, visites** (annonce de visiteurs, réservations de salles et de prestations restauration, hôtels,...)
- **Etre un relais actif de l'information :**
 - Assurer l'information sur les règles de fonctionnement en vigueur au sein de l'entreprise
 - Assurer une information ainsi qu'une aide à l'utilisation des divers outils à disposition
- **Apporter une assistance bureautique :**
 - Organiser le classement physique et informatique des documents nécessaires à toute l'équipe
 - Traiter le courrier (arrivée / départ)
 - Réceptionner, orienter et transmettre les communications téléphoniques en mesurant leur intérêt
 - Assurer le bon fonctionnement et le suivi des stocks des équipements et outils partagés (mopieurs, carte de service restauration, téléphone portable, appareil photos, vidéoprojecteur...)
 - Enregistrer les audioconférences (Arkadin) et les visioconférences
 - Apporter un soutien dans la mise en forme de documents (présentations, ...), traduction
 - Suivre les visites et les enregistrer dans la GED
- **Assurer le processus achats/commandes et contrôler la facturation**
- **Apporter une assistance logistique :**
 - Gérer les envois imports/exports d'échantillons de laboratoire ou transports de machines
- **Apporter une assistance pratique pour les déplacements en France et à l'étranger en amont et en aval**
 - Gérer des profils voyageurs
 - Réserver les billets (train, avion)
 - Réserver les hôtels, les locations de véhicules
 - Gérer des visas
 - Renouveler les passeports
 - Apporter les informations nécessaires au bon déroulement des voyages en respectant les consignes et dispositifs en vigueur dans le Groupe
 - Résoudre les éventuels problèmes logistiques pouvant survenir lors des déplacements

- **Etablir les notes de frais**
- **Etre le point d'entrée pour les nouveaux arrivants :**
 - Préparer en amont la logistique nécessaire sur la base de la fiche de mouvement (réservation du bureau, ordinateur, téléphone ...)
 - Faciliter l'accueil et l'intégration en transmettant les informations relatives au fonctionnement au quotidien et aux outils disponibles
- **Etre le « point de sortie » lors d'un départ**
 - Lancer le quitus de départ

COMPÉTENCES MINIMALES REQUISES POUR TENIR LE POSTE

- **Niveau de formation**_(niveau d'études + expérience professionnelle):

Bac+2

- **Compétences linguistiques :**

Langues :	Notions	Niveau moyen	Pratique professionnelle	Bilingue
1) Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Compétences techniques :**

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie)
- Compétences rédactionnelles (concevoir, rédiger des notes, structurer une présentation)
- Esprit de synthèse
- Sens de la confidentialité

- **Compétences comportementales :**

- Compétences relationnelles
- Rigueur et autonomie
- Pro-activité
- Adaptabilité
- Disponibilité
- Sens du service
- Esprit d'initiative
- Sens du travail en équipe