

Postes rattachés au métier : Assistant de direction, Assistant commercial, Assistant travaux

MISSION GÉNÉRALE

L'assistant joue un rôle de facilitateur et de relais d'information entre le manager et l'équipe. Il apporte un soutien quotidien aux activités de l'équipe ou du manager en matière d'organisation, de traitement de l'information et de logistique administrative.

ACTIVITÉS PRINCIPALES*

Traitement de l'information

- Réceptionne et traite les appels téléphoniques, les mails, le courrier et les notes de frais
- Gère toutes les demandes de mise à disposition d'équipements
- Effectue les saisies et mises en forme de documents (courriers, tableaux, présentations,...)
- Effectue le classement et l'archivage physique et électronique
- Veille à la mise à jour de documents (tableaux de bord, organigrammes...) et des bases de données
- Veille au respect des procédures internes et à la protection de l'information
- Contrôle la facturation
- Réalise et suit des tableaux de reporting

Organisation de l'activité

- Gère l'agenda de l'équipe et /ou du responsable
- Gère les plannings des équipes
- Contribue à l'avancement des projets et activités du service par la gestion de dossiers spécifiques
- Organise les réunions, les déplacements et les événements
- Prépare, participe aux réunions et rédige les comptes rendus
- Accueille les visiteurs
- Organise l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Promeut l'usage de nouveaux outils digitaux

Communication

- Assure la circulation de l'information et le lien entre les différents services
- Véhicule une image de marque positive de l'équipe et de l'entreprise
- Développe et anime son réseau d'interlocuteurs internes et externes

Suivi des prestataires

- Veille au respect des accords contractuels
- Gère les litiges
- Veille à la bonne communication entre les parties

Gestion budgétaire

- Assure le suivi financier de son périmètre
- Alerte si besoin

Reporting

- Conçoit et actualise les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord
- Organise l'historisation des données

Support magasins

- Veille à la bonne communication entre les ateliers et les magasins
- Gère le parc d'équipement (balances homologuées, machines,...)

* Les activités mentionnées peuvent être réalisées en totalité ou partiellement

COMPÉTENCES MÉTIER

- Gestion réglementaire et contractuelle
- Connaissance des produits/services/écosystèmes
- Gestion administrative
- Gestion et traitement des demandes
- Gestion budgétaire, financière et économique
- Pilotage de prestataires
- Conseil et résolution de problème
- Outils bureautiques
- Fondamentaux anglais

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES/SOFT SKILLS

- Rigueur
- Réactivité
- Sens relationnel
- Pédagogie
- Planification et organisation
- Communication orale
- Qualité rédactionnelle
- Confidentialité des données
- Gestion des émotions
- Ambassadeur des valeurs d'entreprise

CHEMINS DE CARRIÈRE POSSIBLES

Passerelle entrante

- Assistant service client
Préparateur shooting photo
Assistant juridique
Conseiller de vente

Passerelle sortante

- Conseiller de vente à distance
Chef de projet services
Coordinateur merchandising
Assistant coordination formation
Préparateur shooting photo
Chargé de maintenance
Assistant administration formation
Gestionnaire showroom
Assistant juridique
Gestionnaire assurances
Gestionnaire de stock
Assistant service client
Manager de proximité
Gestionnaire de paie