

Intitulé du poste : Assistant de direction (H/F) – junior accepté

Responsable hiérarchique : Directeur général

## Mission

Rattaché au directeur général, l'assistant de direction a la charge d'assister le directeur général dans ses fonctions de direction de PHARE MEDIA et des associations rattachées.

## Profil

Idéalement Bac +3 Licence management des organisations (option assistant de manager)  
Ou BTS support à l'action managériale ou assistant de gestion PME/PMI

## Expérience

Junior en sortie d'alternance

## Compétences

### *Savoir*

- Bonne maîtrise rédactionnelle
- Maîtrise parfaitement l'anglais, et si possible l'allemand
- Maîtrise des logiciels du pack office.

### *Savoir-faire*

- Est capable de suivre plusieurs dossiers simultanément jusqu'à leur terme
- Est capable d'organiser son travail et fait preuve de jugement pour hiérarchiser les priorités
- Connaît et suit les affaires en cours
- Sait gérer des situations complexes

### *Tâches principales*

- Gère l'agenda du directeur
- Organise les déplacements et les visites
- Assiste le directeur général sur des dossiers importants (ARCOM, FSER, réseau des radios affiliées, partenaires stratégiques)
- Coordonne et participe à la rédaction de rapports d'activité divers
- Est chargée de la gestion des contrats
- Assiste le directeur dans ses missions RH (mise à jour du livret d'accueil - réception et tri des CV / gestion des entretiens de recrutement - gestion des contrats de travail – organisation des entretiens individuels - gestion des formations - anniversaires, naissances, départs, bons d'achats)

- Organise les conseils d'administration et les assemblées générales et tient les registres des associations (procès-verbaux, présence)
- Suit et fait vivre le dossier RGPD en collaboration avec la direction et l'informatique
- Assiste ponctuellement les managers sur les tâches administratives
- Assure le rôle de « maitresse de maison », veillant à la bonne image des locaux aux yeux des visiteurs (œil sur l'ensemble du bâtiment, travaux à prévoir, etc... en relation avec le service technique.)
- Gère les archives

#### *Savoir-être*

- Partage les valeurs de PHARE Media
- A le sens de l'écoute et fait preuve d'exemplarité
- Sait et aime travailler en équipe
- Sait gérer son stress,
- A un état d'esprit constructif,
- A une capacité de travail élevé, et le goût du travail bien fait
- Fait preuve d'autonomie et de réactivité,
- Est capable de prendre des initiatives et d'anticiper les besoins,
- A le sens de l'organisation et de la rigueur,
- Dispose d'une autorité naturelle et d'une aisance relationnelle,
- Fait preuve d'honnêteté, de fiabilité et est d'une discrétion absolue,
- Fait preuve de dynamisme, d'enthousiasme et de curiosité professionnelle,
- Fait preuve de bon sens et de pragmatisme.