|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHE DE POSTE** | | | | |
| Intitulé du poste : Assistant direction | | | | **Entreprise :**  **AEROTECH** |
| **Moyens à disposition :**  Pack office  PGI  Intranet, Intranet  Imprimante, Scanner | | **Diplôme requis :**  Métiers accessible à partir d’un niveau Bac+2 type BTS SAM | **Expérience :**  **5 à 6 ans** | |  |
| **Mission :** assurer l’assistance administrative, l’organisation et la valorisation d’action et de projets. | | | | | |
| **Activités principale :**  Coordination des étapes nécessaires à la réalisation des projets (préparation, suivi, cahier des charges, budget, planification).  Mise en place d’action, communication orale et écrite auprès des publics et partenaires.  Suivi et exécution des tâches.  Participation aux réunions. | | | | | |
| **Savoir-faire :**  Planifier et suivre l’exécution d’un projet  Maîtriser les outils bureautiques et les nouvelles technologies de la communication  Rédiger les courriers et les documents administratifs  Maitriser l’expression écrite et orale | | | | **Savoir être :**  Avoir le sens de l’accueille, de l’écoute et du contrat  Être disponible  Être organisé (é) méthodique  Savoir travailler en équipe  Autonomie, hiérarchie des priorités, prise d’initiatives, force de propositions | |
| Divers :  Permis B  CDD  Anglais  Français | | | | | |