



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-8>

## Assistant de direction F/H

### Description

Au sein d'un établissement spécialisé dans la santé, vous serez rattaché(e) à la personne en charge de la qualité avec laquelle vous travaillerez en lien direct.

Vous aurez la charge de préparer, coordonner, organiser l'ensemble des activités administratives du service (projet, mission, démarche qualité et l'organisation générale).

Vous serez amené à prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques.

Vos missions :

Organiser le planning, planifier des rendez-vous

Préparer et organiser des réunions

Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)

Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)

Sensibiliser un public à une démarche d'amélioration continue (ou qualité)

Saisir des documents numériques

Contrôler la conformité de données et documents

Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire

Collecter et analyser des informations

Classer, archiver les documents de référence, informations et fonds documentaires

Organiser des actions de communication

Réaliser une recherche documentaire

Réaliser un reporting

Réaliser un suivi d'activité

Contrôler l'état d'avancement de l'activité

### Organisme employeur

JOUR J RECRUTEMENT

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

### Date de publication

15 septembre 2024 à 15:02

### Valide jusqu'au

15.10.2024

Mettre à jour et créer des tableaux de bord

Compétences et Techniques professionnelles\*

Maîtrise très avancée des outils bureautiques / pack office (+ visio)

Technique de gestion administrative

Normes rédactionnelles

Méthode de classement et d'archivage

Techniques de prise de notes

Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, ...)

Organisation de réunion et d'évènements

Techniques de communication orales, écrites et numériques

Modalité d'accueil

## **Qualifications**

Savoir être professionnel

Respecter les consignes

Forte capacité d'organisation, de rigueur, de méthode et de précision

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de réactivité

Evaluer les situations, prendre des initiatives et être force de proposition

Avoir un esprit de synthèse

Capacité d'écoute

Bon relationnel

\*Une connaissance de Wrike, logiciel de gestion de projet, de Evalandgo, site de quiz et de questionnaire et de Brevo, plateforme de marketing digital serait un plus.