



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-rh-f-h-2>

Assistant de Direction (RH) F/H

Description

- » Vous souhaitez imaginer et mettre en oeuvre des solutions innovantes ? «
- » Vous êtes prêt à relever les défis quotidiens ? «

Parce que nous sommes convaincus que l'humain est un acteur essentiel dans le succès de nos organisations, Dachser accompagne ses collaborateurs tout au long de leur parcours professionnel. En animant au quotidien la politique Ressources Humaines du groupe, notre réseau RH a un rôle à la fois stratégique et opérationnel.

Nous sommes à la recherche d'un(e) Attaché(e) de Direction.

Basé(e) au sein de notre siège social de Chanverrie et directement rattachée à la Directrice du Développement des Ressources Humaines, vous exercerez un rôle transverse en appui quotidien de la Directrice comme de ses Responsables de services. Pour cela, vous aurez comme missions :

Communication et vie des équipes de la Direction du Développement des Ressources Humaines :

Création et mise en forme de supports de communication dynamiques et impactants (communications internes, externes,...)

Gestion des communications internes / externes en soutien des Responsables de services

Animation et valorisation de l'intranet de la Direction du développement RH

Organisation et suivi des parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs.

Doté(e) d'excellentes capacités relationnelles, vous serez la personne référente pour tous les événements liés à la vie de la Direction.

Organisation :

Gestion du planning de la Directrice et de ses déplacements

Participation active aux différents projets du service (digitalisation, SIRH, ...)

Organisation des réunions et événements (consolidation des éléments, préparation des supports de présentation, préparation de l'ordre du jour, ...)

Echanges avec nos homologues européens

Assistanat divers : gestion des congés des équipes, validation des factures, validation des notes de frais, ...

Qualifications

Titulaire d'une formation supérieure (ou équivalence professionnelle), vous possédez une solide expérience sur un poste d'assistanat de service et/ou de direction, etc.

Vous possédez une bonne maîtrise des principaux outils bureautiques (Powerpoint, Word, Excel). Le groupe évoluant dans un contexte international, vous possédez un bon niveau d'anglais (écrit, parlé).

Autonome, agile et dynamique, vous participerez aux nombreux challenges qui attendent les services dans les prochaines années.

Organisme employeur

DACHSER France

Type de poste

Temps plein

Secteur

MESSAGERIE, FRET EXPRESS

Lieu du poste

85302, CHANVERRIE,
CHANVERRIE, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**

35000 €

Date de publication

9 septembre 2024 à 15:04

Valide jusqu'au

09.10.2024

