



<https://latribunelibre.com/emploi/manager-dequipe-dassistance-administrative-f-h-2>

Manager d'équipe d'assistance administrative F/H

Description

Dans le cadre du renforcement de son pôle administratif, la Direction recherche : un.e Manager d'équipe d'assistance aux consultants.

Rattaché.e à la Direction, il /elle a pour missions :

- L'encadrement d'une équipe de 8 assistantes administratives
- La mise en œuvre des orientations collectives pour faire évoluer l'assistance opérationnelle au conseil
- La gestion des temps d'assistance : gestion de charges, arbitrages de planifications et programmations, tenue des délais de réalisation des travaux en respectant les échéances en fonction de contraintes multiples
- La supervision quotidienne de la réalisation de documents administratifs ou commerciaux : propositions commerciales, traitements d'appels d'offres sur marchés publics, comptes rendus de réunions, suivi de contrats ...
- La résolution de problèmes d'assistance au conseil, et la prise en charge de dossiers si besoin.
- La gestion de la relation avec des interlocuteurs internes et externes multiples : consultants, managers, clients, partenaires, institutions...
- Le reporting des activités, des problèmes et des résultats individuels et collectifs de l'équipe d'assistance opérationnelle au conseil.

Poste en CDI, à temps complet basé à Ecully.

Qualifications

H /F – Niveau Bac + 3 minimum en gestion administrative. Vous disposez d'une expérience de 5 ans minimum dans un poste d'encadrement d'équipe administrative.

Vos qualités pour réussir dans ce poste :

- Compétences administratives et bureautiques approfondies.
- Capacités relationnelles et managériales.

Organisme employeur
ALGOE CONSULTANTS

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
France

Date de publication
6 octobre 2024 à 09:02

Valide jusqu'au
05.11.2024