

ASSISTANT.E DE DIRECTION (F/H)

MISSIONS DU POSTE

L'assistant.e de direction assiste l'Administrateur Général et la Directrice des Ressources Humaines en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers

Il/elle a notamment en charge :

- Gestion des agendas
- Organisation des réunions et des rv et des déplacements
- Rédaction de comptes rendus de réunions et de bilans
- Gestion et suivi du courrier (départ et arrivée) ainsi que des parafeurs à destination du directeur général
- Gestion et suivi du budget communication en termes de dépenses
- Accueils ponctuels RP (hors presse)

COMPÉTENCES

Il/elle devra disposer des qualités et des compétences suivantes :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Compétences rédactionnelles avérées (rapport, compte rendu, note)
- Capacité à traiter et prioriser les informations
- Capacité forte d'organisation
- Connaissance appréciée en gestion administrative

CONDITIONS DU POSTE

- Emploi permanent à temps complet à pourvoir le 06 juillet 2022
- Rémunération statutaire (grille indiciaire de la FPT Filière Administrative – Grade Adjoints Administratifs)

**Adressez votre Curriculum Vitae et lettre de motivation avant le 9 juillet 2022
à l'attention de Monsieur Dimitri Boutleux, Président de l'Opéra National de Bordeaux
à l'adresse suivante : s.hillion@onb.fr**