

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Secteur Métropole Lilloise
CDI – Temps plein

Engagés au plus proche des territoires et des habitants des Hauts de France, le CNAM Hauts de France met tout en œuvre pour **permettre à chacun de développer ses compétences et s'épanouir dans sa vie professionnelle.** ...

Il forme chaque année 3000 adultes et apprentis. Le Cnam Hauts de France est installé sur plusieurs sites en région : Lille, Amiens, Valenciennes, Beauvais, Arras, Saint Quentin...

Rejoignez les équipes du Cnam Hauts de France !

Pour répondre au développement de l'activité, nous sommes à la recherche d'un(e) **ASSISTANT(E) DE DIRECTION.**

Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et avez un sens poussé de l'organisation ?

Votre disponibilité, votre autonomie dans le travail, une humeur toujours au beau fixe, et du sang-froid vous permettront de mener à bien vos missions.

Nous avons besoin de vous !

Vos missions

Vous collaborez et secondez la Direction Régionale au sens large pour faciliter la mise en œuvre de sa mission.

- Organiser l'agenda du dirigeant et l'accueil.
- Préparer et organiser les différents évènements professionnels.
- Assister aux réunions statutaires et en rédiger les comptes rendus.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, rapports, comptes rendus...).
- Assurer la gestion et le suivi complet de certains dossiers (négociation, préparation, relance...)

Des déplacements sont à prévoir pour l'organisation des réunions de Direction dans la région Hauts de France.

Votre profil

- Vous maîtrisez la bureautique, les outils collaboratifs et de communication (pack office, messagerie, planning partagé, réseau social de l'entreprise).
- Vous maîtrisez les normes rédactionnelles et les techniques de prise de note.
- Vous savez vous exprimez oralement et rédiger à l'écrit avec aisance.
- Vous êtes à l'aise dans les outils de gestion.
- Vous maîtrisez la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord.
- Vous justifiez d'un niveau Bac+2/3 orienté Assistanat de Direction ou Gestion des Organisations, avec une expérience réussie en Assistanat de Direction d'au moins 3 ans, idéalement acquise dans les services aux entreprises.

Le poste

- CDI
- Temps plein statut Technicien
- À pourvoir au plus vite
- Secteur Métropole Lilloise
- Permis B exigé

Contact

hdf_RH@lecnam.net

www.cnam-hauts-de-france.fr