

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de direction

Type de contrat	Localisation	Niveau d'étude	Expérience	Prise de fonction
CDI Jarry	Baie-Mahault	Bac+2 minimum	3 ans minimum	Dès que possible

L'Assistant(e) de Direction exerce ses fonctions en étroite collaboration avec la Directrice de l'ORSaG et sous sa responsabilité hiérarchique. Il (elle) est le bras droit de la directrice de la structure, son plus proche collaborateur et sa personne de confiance.

Les missions : gérer, organiser, superviser
▪ Assurer l'organisation, la gestion et le suivi administratif de l'activité de l'ORSaG
▪ Contribuer à la qualité de la communication interne et externe
▪ Contribuer à l'activité de production de la structure
▪ Œuvrer à la promotion de l'ORSaG

Les qualités
▪ Être rigoureux(se), discret(e), réactif (ve) et novateur (novatrice)
▪ Avoir le sens de l'organisation, de l'initiative et de l'anticipation
▪ Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées

Les compétences
▪ Capacités relationnelles développées
▪ Bonnes capacités rédactionnelles
▪ Maîtrise du Pack Office ou d'outils informatiques équivalents
▪ Aisance dans l'utilisation d'Internet
▪ Compétences en ressources humaines ou juridiques appréciées
▪ Bon niveau d'anglais

La rémunération
Selon l'expérience et le profil

Modalités de candidature :
→ Lettre de motivation
→ Curriculum vitae détaillé
→ Copies des diplômes universitaires
→ Référence(s) appréciée(s)
Destinataire
Site de l'ORSaG - Pôle emploi – Réseaux sociaux (LinkedIn-Facebook)
Courriel ou adresse d'envoi
Mail : info@orsag.fr ou ORSaG Enceinte du GIP RASPEG Imm. Le Squale, Rue René RABAT Houelbourg Sud II 97 122 Baie-Mahault
Date limite de dépôt de candidature
10 décembre 2022