EIMIS
Ensemble préservons l'habitat

FICHE DE POSTE

Assistant / assistante de direction

H/F • Bureau • Appui à la direction

Votre rôle

Vous accompagnez la direction dans l'organisation de ses activités, le suivi de ses dossiers et la coordination entre les interlocuteurs internes et externes.

Vos missions

- Organiser l'agenda, préparer les rendez-vous et réunir les documents nécessaires aux réunions.
- Préparer les courriers, comptes rendus et tableaux de suivi à partir des éléments transmis.
- Suivre les échéances, tenir à jour les dossiers confiés et relancer les interlocuteurs concernés.
- Faciliter la circulation des informations entre la direction, le bureau et les équipes techniques.

Votre profil

- Expérience en assistance de direction ou en coordination administrative.
- Excellentes qualités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques.
- Discrétion, sens des priorités et autonomie dans le suivi des dossiers.

Cadre de travail

Vous travaillez au bureau avec la direction et les différents services d'EIMIS. Certains dossiers demandent une confidentialité particulière.