

CHARGÉ DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Mission principale : Apporter une assistance administrative à la direction administrative et financière et un soutien des différents directeurs de département

Activités principales :

- Prendre en charge les affaires administratives de la direction ;
- Superviser les actions phares, apporter son expertise dans le domaine ;
- Garantir la conformité des procédures et veiller à leur application ;
- Assurer la constitution de dossiers administratifs divers pour les appels d'offres auxquels pourrait participer la société. Appuyer la Direction Administrative et Financière dans le classement et l'archivage tant physique qu'électronique des documents comptables ;
- Mettre en place et faire vivre des tableaux de suivis partagés avec l'ensemble des équipes opérationnelles ;
- Préparer et participer aux réunions hebdomadaires et d'exploitation afin d'optimiser le fonctionnement administratif de la société ;
- Aider à l'organisation des événements festifs de l'établissement ;
- Suivre les travaux de réparations diverses au sein des locaux de l'entreprise
- ...

Profil recherché :

Bac+4/5 école de commerce