

Fondation reconnue d'utilité publique, école d'enseignement supérieur dans le secteur de la Santé et du Social, dotée d'une solide réputation, implantée à Lyon 8<sup>ème</sup>, recherche

## Un(e) Assistant(e) de Direction Générale

### Mission principale

Accompagner la Direction Générale, et de manière ponctuelle la Présidence du Conseil d'Administration, dans la gestion administrative de leurs tâches.

Faciliter et optimiser le quotidien de la Direction Générale, en organisant, gérant et coordonnant le suivi de l'ensemble de ses activités.

Être en charge de l'organisation, de la communication et des comptes rendus des Conseils d'Administration, des Bureaux Exécutifs et des Comités de Directions.

### Compétences clés

Professionalisme, autonomie, adaptabilité, polyvalence, rigueur, réactivité, sens de l'anticipation et des priorités, proactivité, organisation, esprit de synthèse et d'analyse, tact et sang-froid, discrétion et loyauté, intelligence des situations, aisance relationnelle.

Excellente communication écrite et verbale, maîtrise écrite et verbale de l'anglais, maîtrise et agilité outils et logiciels bureautique et SI (dont Microsoft 365).

Prise de poste : janvier / février 2023

### CONTEXTE

La Direction Générale est soutenue par deux Assistantes de Direction qui travaillent en binôme. Une des deux Assistantes a fait valoir ses droits à la retraite et sera remplacée par le/la candidat(e). Les missions, les responsabilités et les engagements de la Direction Générale sont en croissance constante et nécessitent un support sans faille des Assistantes.

Responsables de l'organisation, de la gestion et de la planification de l'emploi du temps de la Direction Générale et de la Présidence, les Assistantes préparent les supports de communication et maîtrisent l'ensemble des sujets passés, présents et à venir concernant les interlocuteurs de la Direction Générale, la gestion de la Fondation et les besoins professionnels de la Direction Générale.

### MISSIONS

Les missions principales de l'Assistant(e) du Directeur Général sont les suivantes :

- **Gérer l'agenda du Directeur Général** : planifier, anticiper, adapter et prioriser au quotidien ses rendez-vous, présentations et réunions, afin d'optimiser la gestion de son temps ;
- **Organiser ses réunions** : assurer l'organisation logistique (invitation, salle, matériel, visioconférence...), préparer les supports : recueillir les données auprès des services, les synthétiser, les mettre en forme et rédiger un compte rendu pour diffusion ;

- **Organiser et coordonner la rédaction et la transmission des informations** : rédiger des notes et documents à partir de consignes orales ou manuscrites. Faire un travail minutieux de relecture des documents : s'assurer de la bonne syntaxe, veiller à l'orthographe et la conjugaison, et apporter une correction le cas échéant ;
- **Organiser des voyages/déplacements en France et à l'étranger et saisir les notes de frais** ;
- **Traiter et organiser les messageries** ;
- **Filtrer les appels et prendre les messages** ;
- **De manière générale, anticiper les besoins du Directeur Général de manière proactive.**

Dans ses relations internes, l'Assistant(e) du Directeur Général sera amené(e) à collaborer avec les membres du Comité de Direction et à échanger avec l'intégralité des collaborateurs de l'entreprise en fonction des activités du Directeur Général.

Dans ses relations externes, l'Assistant(e) du Directeur Général sera amené(e) à être en contact avec les Administrateurs de l'Ecole, les autorités de Tutelle, les différents partenaires, fournisseurs et prestataires de l'entreprise (cabinets conseils, avocats, commissaire aux comptes...).

## **FORMATION / EXPERIENCE / REMUNERATION**

- Bac + 2 minimum BTS, DUT
- Excellent niveau d'anglais oral et écrit (B2 minimum)
- 5 à 10 ans d'expérience sur un poste similaire (Assistant(e) d'un Président ou d'un Directeur Général), avec solides références professionnelles

## **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

- Excellentes capacités rédactionnelles en français
- Anglais : Excellente maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise des techniques de prises de notes
- Connaissance en gestion administrative
- Maîtrise des outils de bureautique : Pack Office, Microsoft 365