



ASSISTANT.E DE DIRECTION - FH - CDI

[Postuler ICI »](#)

Date: 20 avr. 2021
Lieu: PARIS, FR, 75009
Entreprise: Adelphe

Qui sommes-nous ?

Adelphe a été créée par les entreprises pour prendre en charge leur obligation liée à la fin de vie de leurs emballages, de la collecte au tri, jusqu'au recyclage. Pour les aider à aller encore plus loin dans leurs actions en faveur de l'environnement, Adelphe accompagne les entreprises issues du secteur des Vins et Spiritueux, des Médicaments (et autres secteurs d'activités), dans l'éco-conception de leurs emballages et la mise en place d'une communication responsable. Vous l'aurez compris, nous avons une mission : aider nos entreprises clientes à réduire l'impact de leurs emballages sur l'environnement. Et une conviction forte : construire ensemble un monde plus durable.

Grâce à une équipe dynamique et engagée de 12 collaborateurs, nous apportons à nos clients conseils, expertise, services mais aussi écoute et discours de conviction pour faire de leur obligation environnementale, une opportunité de développement responsable pour l'avenir.

Travailler avec nous, c'est collaborer au quotidien avec les 250 collaborateurs de Citeo, (notre maison mère), issus de métiers, d'univers et de spécialités différentes : communicants, ingénieurs, commerciaux, chefs de projets, ... vous apprendrez tous les jours à nos côtés !

Si vous souhaitez apporter votre vision et votre énergie, engagez-vous avec nous autour d'une cause d'intérêt général : la préservation de notre planète. Vous êtes passionné(e), agile, curieux... Vous aimez travailler en équipe, et avez mille (bonnes) idées à la seconde : venez partager avec nous votre expérience, on vous offrira le café (pour commencer) ☺

Finalité du poste

Contribuer au bon fonctionnement et au développement de la Société ; assurer l'interface entre la Direction, l'ensemble des équipes Adelphe et les partenaires externes.

Missions & Activités

Assistanat de Direction

- Assurer la préparation, le suivi administratif et logistique des dossiers de la Direction, anticiper et veiller au respect des échéances ;
- Organiser et préparer les réunions (logistique, ODJ, suivi des feuilles de route) & événements
- Gérer et suivre le budget de l'entreprise Adelphe : traitement des devis, suivi des contrats, saisie et suivi des commandes et factures sous SAP, classement, révision budgétaire, note de frais de la Directrice et du Président, ...



- Gérer l'agenda, la logistique et les déplacements de la Directrice : organisation des plannings d'actions prévues, veille sur les échéances, les opportunités, les demandes, etc... ;
- Assurer l'assistanat courant
- Traiter l'information (collecter, mettre à jour, filtrer, relayer, assurer la traçabilité et concevoir un plan de classement), saisir et mettre à jour les bases de données, reportings et tableaux de bord

Circulation de l'information

- Assurer l'interface entre la Société et tous les Départements et collaborateurs de Citeo ;
- Représenter l'équipe
- Gérer les contacts entre Adelphe et les partenaires externes (hors clients)

Assistanat de projets

- Participer à l'organisation logistique d'événements internes et externes ;
- Participer à des projets en proposant ou pilotant dans certains cas une ou plusieurs phases du projet.
- Prendre connaissance des dossiers, en connaître les priorités et les coordonner
- Suivre les deadlines, relances, différentes étapes de projets
- Participer à l'organisation des conseils d'administration, de l'assemblée générale et des différents comités
- Participer aux suivis et à la réalisation des différents partenariats engageant la Société

Votre profil

Formation (formation, expériences secteur et poste)

- Bac +2 minimum assistante de direction
- Expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire

Compétences spécifiques (compétences métiers, langues, outils informatiques)

- Très bonne maîtrise de la bureautique et particulièrement d'Excel
- Connaissance de SAP et de Sales Force
- Excellent accueil téléphonique
- Gestion des priorités et respect des délais
- Compétences rédactionnelles
- Polyvalence

Éléments de personnalité / facteurs clés de succès

- Sens du service, disponibilité
- Rigueur, organisation
- Disponibilité, capacité à communiquer
- Autonomie, sens des initiatives, réactivité
- Discrétion, respect de la confidentialité

Intérêt pour les thématiques environnementales



Les conditions :

Le poste est basé à **PARIS**

C'est un CDI et nous sommes prêts à vous accueillir à **dès à présent**.

Le descriptif de mission vous donne envie de postuler ?

Rien de plus simple, il vous suffit de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation.

Ensuite vous rencontrerez Maria de la team RH, Sophie, votre futur manager

Si vous nous rejoignez, nous commencerons par vous offrir café et croissants avant un parcours d'intégration pensé pour vous 😊

Adelpe souhaite offrir et garantir une totale égalité des chances aux candidats. Aussi, toutes les candidatures reçues sont étudiées indépendamment de leur origine raciale ou ethnique, opinions ou croyances, genre, orientation sexuelle, santé ou handicap.

Postuler ICI »