

Assistant.e de direction  
France Télévisions

19/06/17  
Alternance  
Paris

### 🔍 Secteur

Media / Multimedia / Télécommunications

### 🏢 Description de l'entreprise/de l'organisme

France Télévisions est le premier groupe audiovisuel français de service public !

Un groupe dont la mission est de proposer une offre de contenus innovante, sur tous les supports, à tous les publics, sept jours sur sept.

Un groupe dont l'ambition est de permettre à chacun de découvrir, de se divertir, de s'enrichir et de partager.

Au sein de l'ensemble des entités du groupe France Télévisions la diversité est considérée comme une richesse et nous nous engageons dans nos recrutements à n'opérer aucune discrimination relative à l'âge, au sexe, à l'origine, à l'état de santé, aux opinions ou à toute autre caractéristique personnelle des individus.

Nous nous engageons à garantir une égalité de traitement de l'ensemble des candidatures

### 📁 Description du poste

Au sien de la Direction de France 3, vous assistez un ou plusieurs directeurs ou responsables de service dans l'organisation et la gestion administrative de leurs activités. Vous aidez à la préparation des dossiers, à l'organisation et coordination les informations internes et externes, et, contribuez à l'optimisation du/des service(e).

Vos principales activités sont :

- Traiter (trier, analyser) les appels téléphoniques, les courriers et relayer les informations selon leur nature et leur degré d'urgence.
- Organiser les rendez-vous, les voyages et les déplacements afin d'optimiser l'emploi du temps des dirigeants en fonction de leurs besoins et impératifs.
- Concevoir et rédiger des courriers, tableaux de gestion, notes, relevés de décisions dans le respect des chartes/usages et des procédures établies.
- Préparer, proposer des dossiers en lien avec les réunions/rendez-vous des cadres/directions (collecte d'informations auprès des directions concernées et/ou de sources externes).
- Organiser le classement des dossiers.
- Organiser la logistique des réunions (invitations, dossiers, salles, etc...).
- Veiller au respect du budget de fonctionnement (notes de frais, achat de fournitures, abonnements, etc ...) et à l'optimisation des dépenses

### ☰ Description du profil recherché

Bac + 2/3 en Assistanat/Secrétariat type BTS Assistant de Gestion ou Assistant Manager

- Bonnes connaissances en Secrétariat
- Excellente expression écrite et orale
- Connaissance du secteur audiovisuel et de son environnement
- Méthodes d'organisation personnelle
- Maîtrise des applications bureautique
- Relation de service aux personnes
- Travail collaboratif.
- Maîtrise de l'anglais exigée

#### Description de l'expérience recherchée

Débutant

#### Date de prise de fonction

Dès que possible

#### Rémunération envisagée

1600

#### Lieu

Paris

#### Adresse postale du recruteur

<http://www.mytalentplug.com/redirection.aspx?ojid=WnvT8sj8pLk=>

#### Site web de l'entreprise/de l'organisme

<http://www.mytalentplug.com/redirection.aspx?ojid=WnvT8sj8pLk=>