

Assistant.e de direction
ProfilCulture Conseil

14/03/19 . URGENT .
CDI
📍 Paris 10e

🔍 Secteur

Web - Culture

🏢 Description de l'entreprise/de l'organisme

Le Pôle Conseil de ProfilCulture couvre les activités de cabinet de conseil, de cabinet de recrutement et d'accompagnement des professionnels du secteur culturel (exercées à travers les sociétés ProfilCulture Conseil et ProfilCulture Compétences). Nous travaillons avec les acteurs publics et privés du secteur dans des domaines tels que le théâtre, la danse, les musées, les monuments historiques, les centres d'art ou les médiathèques.

Notre professionnalisme, notre expertise sur les métiers du secteur culturel et ses pratiques, notre approche de qualité et notre éthique sont les fondements de notre développement.

Pour accompagner la stratégie de développement de notre activité, nous recrutons un/e :
Assistant.e de direction
PÔLE CONSEIL

📁 Description du poste

Sous la responsabilité directe du directeur du pôle Conseil : recrutement, ingénierie culturelle, organisation et ressources humaines, accompagnement individuel des professionnels du secteur culturel, vous l'assistez afin d'optimiser la gestion de son activité et de celle du Pôle Conseil. En coordination avec le responsable de l'accueil, vous organisez et coordonnez les informations internes et externes liées au fonctionnement du pôle.

Vous êtes en charge du secrétariat du directeur du pôle conseil ainsi que du pôle :

- Réception des appels, suivi des courriers et emails
- Reporting régulier au directeur du Pôle Conseil lors de ses déplacements
- Création et organisation des dossiers de mission, suivi contractuel, archivage
- Organisation, suivi et compte rendu des réunions
- Appui logistique et administratif aux membres de l'équipe (réservations de salle, interface avec les autres pôles, commandes liées au besoin du pôle, organisation des déplacements...)

Vous assurez quotidiennement le suivi des activités du pôle conseil :

- Centralisation téléphonique du Pôle Conseil
- Optimisation, mise à jour des outils de suivi de l'activité (tableaux de bord, facturation, statistique, retroplannings, références etc.)
- Gestion administrative des appels d'offre
- Suivi de l'évolution des dossiers, relectures

Vous mettez régulièrement à jour les outils de communication du pôle :

- Contribution et mise à jour du contenu des supports de communication (site, plaquettes, etc.)
- Préparation et envoi de mailings ciblés
- Mise à jour des fichiers contact sur le CRM
- Travail de veille sur le secteur culturel et partage en interne des informations recueillies

Vous assurerez l'accueil en cas d'absence du responsable de l'accueil.

Description du profil recherché

Vous justifiez d'une première expérience concluante (alternance, stages de plus de 6 mois...). Fort.e d'une culture générale nourrie, vous êtes particulièrement intéressé.e par le domaine culturel.

Vous faites valoir une parfaite connaissance technique des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, outils de CRM...).

Méthodique, organisé.e et réactif.ve, vous savez travailler dans le respect de délais contraints.

Votre orthographe est irréprochable et vous disposez de qualités rédactionnelles avérées, pour réaliser les comptes-rendus, les relectures des dossiers et rendus, voire la préparation de certains rapports.

Vous possédez un très bon relationnel et des qualités diplomatiques qui vous permettent de travailler en équipe, et avec de nombreux interlocuteurs.

Vous êtes capable de travailler en autonomie sur les missions qui vous sont confiées, tout en organisant un retour régulier et faites preuve d'une grande rigueur pour le suivi des dossiers et d'une forte réactivité à la fluctuation d'activité.

En lien avec de nombreuses informations confidentielles, vous savez faire preuve de discrétion.

Date de prise de fonction

Dès que possible

Date limite de candidature

Avant le 28 mars 2019

Rémunération envisagée

Selon profil et expérience

Lieu

Paris 10e