

## Assistant de direction (H/F)

Au sein de l'Ecole FERRANDI Paris, vous assistez le Directeur général de l'Etablissement en participant à la gestion et au suivi de ses activités.

Vous assurez l'organisation et la gestion de l'agenda (accueil téléphonique, prise de rendez-vous, préparation des réunions, des voyages et des déplacements...), le suivi des notes de frais.

Vous êtes responsable de la gestion administrative des instances de gouvernance de l'EESC (Comités, Conseil d'Administration, Assemblées Générales) et assistez aux différentes réunions internes (Comités de Direction, Conseils d'Administration...) en assurant la préparation de l'ordre du jour, la prise de note et la rédaction des comptes rendus pour garantir un suivi efficace de ces instances.

Vous préparez les dossiers (frappe de documents, classement...)

Vous assurez le suivi et le classement des conventions et contrats signés par l'établissement avec des Tiers.

Vous êtes un relais de communication avec les différents membres du comité de direction et responsables internes et externes.

De formation de type Bac + 2, vous avez une expérience réussie dans le domaine de l'assistantat de direction.

Vous maîtrisez les outils bureautiques Word, Excel, Powerpoint, et les logiciels de visio conférence (Teams, Zoom,...)

Vous faites preuve d'autonomie et de disponibilité.

Vos aptitudes relationnelles, votre capacité d'anticipation, votre sens de l'organisation, de la rigueur et de la confidentialité ainsi que le sens du travail en équipe sont des qualités indispensables à ce poste.

La maîtrise de l'anglais est indispensable.

Rémunération : selon compétences

Disponibilité souhaitée : Dès que possible

Poste basé à : 28 rue de l'Abbé Grégoire – 75006 Paris

Merci d'adresser lettre de motivation et cv par mail à :

[candidatures@ferrandi-paris.fr](mailto:candidatures@ferrandi-paris.fr)