Assistant(e) do sud (H/F)

31000 Toulouse Accéder à l'annonce en ligne

CDI
Dès que possible
Temps plein
Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Chez Actual group, nous pensons que le travail est un droit pour tous. Notre devise « Construisons ensemble votre travail » reflète notre vision selon laquelle la valeur travail est indissociable d'un engagement humaniste. Convaincus de l'utilité de notre action, nous accompagnons les hommes et les femmes pour qu'ils se réalisent dans le travail. Depuis 30 ans, nous apportons des solutions pour donner accès au travail et développer les compétences : travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.

Le poste

Dans une volonté de garder une organisation à taille humaine, de la proximité opérationnelle et de niveaux hiérarchiques limités, Actual group a créé 3 Directions Opérationnelles. Dans ce contexte et dans un objectif de préparer l'avenir et permettre à chacun de continuer de grandir nous recrutons 3 assistant de Direction basé(e)s respectivement sur Rennes, Carquefou et Toulouse.
Rattaché(e) au Directeur opérationnel et en un véritable relais, l'assistant(e) DO est le partenaire clé qui seconde le DO dans toutes les tâches liées à l'organisation. Il est en charge de la coordination et de l'animation des activités de la DO en lien avec les Directions dédiées du siège, conformément à la feuille de route de la Direction des Opérations.

Les missions s'articuleront autour des axes suivants :

Contribution au pilotage de la feuille de route DO et à son déploiement

Mettre en œuvre le déploiement des projets définis par le DO en lien avec les collaborateurs de la Direction des Opérations, des Directions Régionales et services supports dédiés au Travail Temporaire (Finance, Ressources, RH, Communication)
Suivi des indicateurs stratégiques de la DO
Suivi des budgets issus de la feuille de route DO
Organisation et préparation des COMOP de son périmètre
Animation de la décentralisation
Mise en place et animation des rituels DO
Coordination des ADR

Missions administratives

Gestion des agendas DO (préparations réunions, organisation logistique d'événements)
Préparation des dossiers d'aide à la décision,
Rédaction de synthèses de réunions ou de compte rendus
Relations avec les fournisseurs et validation ELO
A travers son aisance relationnelle, il/elle saura assurer le lien entre toutes les fonctions de la DO et des DR.
Son exigence alliée à beaucoup d'agilité permettront de travailler en toute confiance avec le DO.
L'Assistant(e) DO sera facilitateur dans les relations entre le réseau et le siège du réseau TT

Le profil recherché

Titulaire d’un diplôme de type Bachelor Administration des affaires, vous justifiez d'une expérience de minimum cinq ans dans une fonction d’Assistant de Direction multi sites.
Reconnu pour vos compétences relationnelles et votre sens des responsabilités, vous faites preuve de dynamisme, de disponibilité et d'un réel sens du service vous permettant de mener à bien les missions confiées.
Vous êtes intervenu(e) dans des contextes multi-sites et bénéficiez d’une réelle aptitude à dialoguer avec des interlocuteurs de tout niveau et à créer un climat de confiance avec les équipes.
Vous êtes autonome, curieux(se), réactif(ve), adaptable, et votre esprit d’analyse est votre force.

Alors n'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !