

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Le groupe CANAL+ est un groupe audiovisuel présent sur le marché de la télévision, payante ou gratuite, tant en France qu'en Afrique, en Pologne ou au Vietnam. Le groupe CANAL+ est actif au Bénin depuis 1991.

CANAL+ BENIN recherche un(e)Intérim pour son Assistant(e) de Direction (poste basé à Cotonou)

Environnement du poste :

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice Générale de CANAL+ BENIN

Missions du poste :

L'**Assistant(e) de Direction** a pour mission d'assister la Directrice Générale de CANAL+ BENIN afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...)

Ses missions sont :

- Filtrer les appels et accueils physiques
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures et de consommables
- Faire signer le parapheur
- Préparer les réponses à certains courriers
- S'assurer du bon accueil des invités en mission au Bénin (réservation d'hôtels, chauffeurs...)
- Réaliser les réservations de billets d'avion et d'hôtels pour les missions
- Organiser / coordonner les événements entreprises (brief presta, visite salle, déco, invit...)
- Classer numériquement et physiquement les contrats et documents importants
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Tenir à jour un fichier listant tous les contrats juridiques
- Apporter les journaux quotidiens, hebdomadaires et mensuels et les organiser dans le salon VIP
- Réaliser une veille sur les sujets télécom et télévision (concurrence, projet de loi...)
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services de l'entreprise ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes de la DG).

Formation, expériences professionnelles et compétences requises :

- Diplôme de niveau Bac + 2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de direction, assistantat de gestion
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum
- Techniques de secrétariat, méthodes de classement et d'archivage
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

Comportements attendus :

- Bonne présentation
- Dynamisme
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Excellente orthographe
- Disponibilité, autonomie et forte capacité d'adaptation : il/elle adapte le plus souvent son emploi du temps et ses horaires de travail aux impératifs de l'entreprise ou de son patron
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, sens des responsabilités, respect des procédures
- Esprit d'initiative, anticipation, respect des délais et des priorités
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, patience
- Confidentialité, discrétion

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante CANALBENIN@vivendigroup.onmicrosoft.com

Cette fiche de poste est un document indicatif (mais non limitatif) détaillant les principales tâches rattachées à la fonction. Le périmètre peut évoluer dans le temps pour répondre aux besoins de l'entreprise.