

Poste à pourvoir – 30 Juillet 2017

Assistant/e Administratif/tive (H/F)

CDI

L'entreprise :

Spécialiste de l'instrumentation, les systèmes de contrôle et d'automatisation pour l'industrie, l'énergie, le nucléaire, la marine et l'offshore, le Groupe CMR, dont le siège est situé à Marseille, compte plus de 700 personnes pour un CA de plus de 50 M€. Nous sommes présents à l'international au travers de nos filiales en Tunisie, Royaume-Uni, Singapour, USA, Chine, Inde et Corée.

Dans le cadre d'une création de poste, nous recherchons un/e Assistant/e Administratif/tive (H/F), en CDI.

Le poste est à pourvoir au siège, à Marseille.

Poste et missions :

Rattaché(e) à l'Assistante de Direction/Responsable des Services Généraux, vous l'assisterez dans nombreuses de ses missions (secrétariat général et services généraux), et serez amené(e) à collaborer étroitement sur différents projets d'entreprise.

Activités principales :

- **Secrétariat/ Administratif**

- Gérer les emails de la boîte mail générale de l'entreprise, et les archiver ;
- Prendre le standard téléphonique lors des absences du personnel de l'accueil ;
- Gérer les fournitures de bureau, passer les commandes de papeterie et les distribuer ;
- Convoquer et réaliser des dossiers pour Conseils de Surveillance, Assemblées Générales ;
- Rédiger des rapports de visites et autres documents ;
- Gérer les fournitures du Secrétariat/Direction ;
- Tenir et mettre à jour les organigrammes de la société ;
- Gestion de la venue de personnel étranger (hôtels, taxis, etc).

- **Services Généraux**
 - Rechercher et mettre en concurrence des prestataires de service ;
 - Gérer et suivre les travaux/réaménagements d'espace ;
 - Suivre les demandes de travaux internes.
- **En collaboration avec l'Assistante de Direction et/ou pendant son absence :**
 - Ouverture, enregistrement et dispatching du courrier général ;
 - Gestion occasionnelle des déplacements (voyages, hôtels, voitures) ;
 - Agenda de la Direction et organisations des Salles de Réunion ;
 - Organisation des réunions/internes et/ou externes ;
 - Suivi des projets ou évènements ponctuels ;
 - Suivre les projets des services généraux en cours ;
 - Gérer les urgences des services généraux.

Autres activités :

- Participer à la réorganisation des Services Généraux ;
- Participer à la réorganisation du Service Administratif ;

Profil recherché :

De formation Bac+2, de type Gestion des Entreprises et Administrations, vous êtes en mesure de fournir une assistance étroite à l'Assistante de Direction. Vous maîtrisez le Pack Office, et possédez de bonnes capacités rédactionnelles. Vous gérez le tout-venant et êtes pro-actif.

Vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence, et votre adaptabilité. Vous vous inscrivez dans une démarche d'amélioration continue, vous êtes force de proposition et savez mener à bien un projet de A à Z. Vous avez un esprit d'initiative et de créativité.

Vous maîtrisez parfaitement l'anglais, qui est indispensable pour ce poste.

Rémunération à définir en fonction du profil.

Merci de faire parvenir votre candidature à l'adresse suivante : recrutement@cmr-group.com