

Assistant(e) de direction et communication (H/F) – CDD

Efrei Paris a été fondée en 1936 et regroupe aujourd'hui un Programme Grande Ecole d'Ingénieurs et des Programmes Experts.

L'école est membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE), habilitée par la Commission des titres d'ingénieurs (CTI) depuis 1957 et labellisée EESPIG.

Efrei Paris accueille plus de 3800 élèves sur son campus aux portes de Paris (à Villejuif, 94).

Pensé autour de six valeurs centrales: Exigence, Audace, Agilité, Créativité, Proximité et Solidarité, l'enseignement dispensé permet de former de futurs ingénieurs en informatique polyvalents : scientifiques d'abord, passionnés de nouvelles technologies ensuite et apportant sans cesse un regard nouveau au sein des entreprises.

Description du poste :

Rattaché(e) au directeur général, l'assistant(e) de direction assure l'interface avec tous les acteurs internes et externes d'Efrei Paris.

Vos missions :

Organisation de l'agenda du directeur général, accueil et suivi administratif

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires
- Gérer le planning, le courrier et l'agenda quotidien du directeur général
- Prendre en charge la logistique (réservation de billets, hôtels, taxis) des différents événements professionnels : réunions, déplacements, salons, interventions orales, conférences téléphoniques...
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...)

Communication interne

- Participer à la conception des manifestations à destination des salariés et relatives à des moments particuliers de la vie de l'Ecole (soirées, Breakfast info, staff meeting, séminaires, ...)
- Préparer les publications sur LinkedIn des partenariats et des nouveaux collaborateurs
- Organiser la logistique et le suivi des événements internes et externes (formations, réunions, réceptions)
- Rechercher des fournisseurs, demander des devis et réaliser les premières négociations

Votre profil :

Issu(e) d'une formation Bac +2 minimum de type BTS en assistantat, vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience à un poste similaire auprès d'une direction générale.

Vous êtes rigoureux (se), dynamique, autonome, réactif (ve) et aimez travailler en équipe.

Bon(ne) communicant(e) vos compétences rédactionnelles et relationnelles sont irréprochables.

Esprit de synthèse et méthodologie, sont des qualités qui vous définissent, ainsi que le sens de l'organisation la polyvalence.

Votre discrétion et votre sens de la confidentialité seront appréciés.

Une excellente maîtrise du pack office est requise pour ce poste.

Poste à pourvoir en CDD (6 mois) dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

Pour postuler, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@efrei.fr