



## Assistant de direction H/F

VIVEA, Fonds d'assurance formation basé à Paris, accompagnant les chefs d'entreprise agricoles dans l'élaboration et le financement de leur projet de formation professionnelle continue, recherche :

### Un assistant de direction H/F Temps partiel – statut cadre Paris 17 -ème

Sous la responsabilité de la Directrice générale, au sein d'une équipe dynamique de 70 personnes dont 25 au siège parisien, vos missions seront les suivantes :

- ▶ Vous assisterez la directrice générale et la Présidente de VIVEA dans la gestion de leurs activités et projets ;
  - Vous gérerez l'agenda et les rendez-vous, en y intégrant les réunions périodiques et les événements récurrents sur l'année et assurerez le suivi des dossiers.
- ▶ Vous assurerez la gestion des réunions statutaires et des réunions de groupes de travail internes ;
  - Vous assurerez l'organisation, la préparation et la logistique de réunions et serez garant de la rédaction et de la diffusion des comptes rendus et relevés de décisions.
- ▶ Vous superviserez le fonctionnement administratif des instances politiques territoriales dans le cadre du renouvellement des élus.
- ▶ Vous contribuerez au suivi de l'amélioration continue dans le cadre de la démarche ISO9001 en lien avec le responsable Qualité.

Profondément attachés aux valeurs qui nous animent : l'innovation, le « grandir ensemble », nous nous inscrivons dans un esprit qualité.

Rejoindre les équipes de VIVEA, c'est intégrer une entreprise où vous pourrez vous épanouir et contribuer aux défis futurs, ceux de la formation des entrepreneurs du vivant pour une agriculture en pleine mutation.

#### PROFIL RECHERCHE :

De formation BAC + 2 avec une expérience confirmée dans le domaine de l'assistantat de direction en lien avec des élus professionnels.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack office et les outils de communication nécessaires à cette fonction.

## OFFRE D'EMPLOI



### Assistant de direction H/F

Vous êtes rigoureux, organisé, autonome et êtes doté de capacités rédactionnelles et relationnelles importantes. Votre sens du service, votre esprit d'équipe et votre respect de la confidentialité et des normes seront des atouts indispensables.

#### CONDITIONS DU POSTE :

- ▶ CDI temps partiel 60 % (mardi, mercredi, jeudi) - Statut cadre ;
- ▶ Rémunération brute sur base temps complet : entre 35 et 43 K€ annuel selon expérience + Plan d'Épargne d'Entreprise + mutuelle + Tickets restaurant ;
- ▶ Poste basé à Paris.

#### CONTACT :

Nous vous remercions d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV par e-mail à Anne JEGOUIC, Responsable GPEC : [af.jegouic@vivea.fr](mailto:af.jegouic@vivea.fr)

- 1<sup>er</sup> entretien pour le candidat(e)s retenu(e)s : 26 octobre 2021 matin à Paris
- 2<sup>ème</sup> entretien pour les dernier(e)s candidat(e)s retenu(e)s : 29 octobre 2021 matin à Paris