

## Description de poste : Assistant(e) de Direction

<b>Description du poste:</b>	Assistant(e) de Direction
<b>Supérieur hiérarchique:</b>	Gérant & Directeur Exécutif
<b>Fait partie de:</b>	Département Direction LMF
<b>Dépendance envers les autres départements:</b>	Direction LMF
<b>Type de Rôle:</b>	Travailleur indépendant

## Sommaire

[Votre mission et son importance au sein de l'entreprise](#)

[Votre mission](#)

[Comment vous ferez ferez-vous la différence ?](#)

[Votre champ d'initiative](#)

[À savoir avant de déposer votre candidature](#)

[Valeurs](#)

[Initiative](#)

[Procédures et systèmes](#)

[Ce que nous recherchons](#)

[Vos responsabilités](#)

[Les autres responsabilités qui se rattachent au rôle sont:](#)

[Les critères de réussite / résultats attendus](#)

[Compétences fonctionnelles](#)

[Comportements de Leadership et d'exécution pour ce rôle](#)

[Comportements culturels](#)

[Expérience professionnelle préalable et Formation requise](#)

[Prérequis](#)

[Disponibilité et conditions de travail](#)

[Comment postuler](#)

## Votre mission et son importance au sein de l'entreprise

### **Votre mission**

Votre mission est d'assister Sébastien ainsi que le Management afin d'optimiser la gestion de leurs activités. Vous serez en charge d'organiser et coordonner des activités internes et externes liées au bon fonctionnement de l'entreprise et pouvant être confidentielles.

### **Comment ferez-vous la différence ?**

Votre poste est crucial car votre travail est de vous assurer du bon fonctionnement des activités de Sébastien et du Management en leur faisant gagner du temps. Votre travail est essentiel à la bonne gestion de nos différents agendas, de l'équipe, des relations avec nos partenaires internationaux et de l'organisation de nos événements et déplacements.

### **Votre champ d'initiative**

#### **À savoir avant de déposer votre candidature**

Tout d'abord, nous préférons vous faire gagner du temps en vous permettant de savoir tout de suite si vous pouvez convenir à ce poste ou non :

#### **Valeurs**

Nous ne pouvons pas travailler avec quelqu'un qui ne respecte pas et n'applique pas les valeurs que nous défendons.

Elles sont énoncées ici:

- <http://lemarketeurfrancais.com/cgv-objectif>
- et ici : <http://lemarketeurfrancais.com/cgv-principes>

#### **Initiative**

Si vous vous considérez comme un simple exécutant, et que vous attendez simplement qu'on vous donne des consignes pas à pas, vous allez détester travailler avec nous. Nous donnons une grande autonomie à chaque membre de l'équipe pour exécuter ses missions et mener ses projets à terme. Et en échange de cette autonomie, nous voulons des résultats, pas des excuses.

### **Procédures et systèmes**

D'un autre côté, si vous êtes un champion de l'improvisation et si vous détestez travailler dans un cadre... si le mot « procédure » vous hérissé... vous allez perdre vos cheveux en quelques jours chez nous.

Chaque tâche répétitive doit être décrite au sein d'une procédure, et il est de votre ressort de maintenir les procédures qui correspondent à votre rôle.

Si Sébastien ou un autre membre de l'équipe vous propose un changement dans la façon d'effectuer telle ou telle mission, son dernier commentaire sera toujours - « et ajoute cela à ta procédure, s'il te plaît ». Et nous attendons de votre part que ce changement soit répercuté tout de suite, et qu'on n'ait pas besoin de vous le redire une autre fois (puisque les missions doivent suivre leur procédure.. et que votre procédure est censée être à jour).

### **Ce que nous recherchons**

Vous devez avoir à coeur de mener vos projets jusqu'au bout. Vous devez être un « finisseur » et venir à bout des derniers 10% qui donnent parfois l'impression de représenter 90% de plus.

### **Vos responsabilités**

- Gestion des emails
- Envois postaux
- Tenir à jour les différents agendas
- Organiser les déplacements et réunions de notre dirigeant
- Organisation d'évènements (ex: rencontres d'affaires, ateliers, séminaires)
- Faire le suivi des projets stratégiques de notre dirigeant

### **Les autres responsabilités qui se rattachent au rôle sont:**

- S'assurer que notre dirigeant remplit ses engagements envers ses partenaires
- Travail de recherche
- Organiser les activités sociales de notre dirigeant suivant ses disponibilités (ex: cours de guitare, d'arts martiaux, ...)
- S'assurer que les différents départements sont tenus au courant des dernières décisions prises par Sébastien et le Management et pouvant les affecter directement ou indirectement

## Les critères de réussite / résultats attendus

- Les agendas sont à jour et vous faites des suivis préventifs (à l'avance) sur les rendez-vous et événements à venir afin de vous assurer que Sébastien et l'équipe sont prêts et que tout fonctionne de manière efficace le Jour J.
- Les projets qui vous sont confiés sont mis en place bien à l'avance permettant ainsi au reste de l'équipe de planifier leur travail en fonction.

## Compétences fonctionnelles

- Être bilingue anglais / français et pouvoir écrire ces deux langues sans faute d'orthographe
- Savoir comment opérer un ordinateur (PC ou Mac) et posséder une expertise avancée dans MS Office, - Gmail, et surtout l'environnement Google
- Être organisé et méthodique
- Faire preuve d'attention aux détails
- Être rapide et efficace dans votre travail

## Comportements de Leadership et d'exécution pour ce rôle

- **Autonomie**  
Vous devez être autonome, apprendre vite, persévérant, responsable, et ne pas hésiter à poser des questions!
- **Prise de décision proactive**  
Vous devez anticiper les problèmes notamment lors de la planification des événements afin d'intervenir de façon préventive et vous assurer de la bonne tenue de ceux-ci.
- **Résilience en présence d'ambiguïté**  
En cas de doute ou de flou sur un projet ou si un imprévu vient à survenir, vous devez adopter un plan d'action basé sur le bon sens, afin d'atteindre l'objectif de départ, et communiquer proactivement afin que le projet ne reste pas bloqué.
- **Communication proactive**  
Vous devez proactivement notifier la Direction si des changements peuvent menacer le bon fonctionnement de nos activités. Nous attendons également de votre part des propositions régulières sur la façon dont nous pouvons mieux nous organiser pour atteindre notre Objectif Stratégique.

- **Collecte d'information de manière collaborative et inclusive**  
Vous devez chercher à comprendre le contexte et l'impact des projets qui vous sont confiés (afin de pouvoir trouver des solutions de façon autonome en cas d'imprévu) et des changements que vous effectuez (afin de consulter les personnes ou départements impactés et de valider que leur travail n'est pas bloqué par votre action).
- **Confidentialité**  
Faire preuve de confidentialité car accès à des données stratégiques.
- **Professionalisme et amabilité**  
Faire preuve de politesse, professionnalisme, bonne tenue en toutes circonstances car vous représenterez publiquement notre dirigeant.
- **Assertivité**  
Faire preuve d'assertivité et ne pas avoir peur de dire 'non'.
- **Énergique**  
Avoir la pêche et un haut niveau d'énergie qui doivent être communicatifs.

## Comportements culturels

- **Haute transparence**  
Toutes les données, ainsi que les procédures, nécessaires à la bonne exécution du travail, doivent être accessibles à l'ensemble du département dans lequel vous travaillez, ainsi qu'à la Direction - et doivent être communiquées proactivement.
- **Fort esprit d'équipe, coordination et flexibilité** des horaires personnels (capacité à faire du travail supplémentaire sous un court préavis) afin d'atteindre les objectifs et résultats fixés pour l'équipe.
- **Motivation et forte capacité d'initiative:** prise d'initiative pro-active et capacité à porter autant de "casquettes" que nécessaire dans le but d'avancer vers l'atteinte des résultats et s'intégrer efficacement au sein de l'équipe.
- **Sens des responsabilités très élevé** - capacité à changer d'attitude et de comportement pour atteindre les résultats souhaités.
- **Fortes compétences sociales** démontrées en cultivant activement des relations de travail souples, productives et durables ayant en commun une haute estime et confiance mutuelles.
- **Suivi consistant et fiable:** toute entente verbale doit être l'objet d'un récapitulatif par écrit et un suivi de l'application de cette entente doit être effectuée de manière consistante.

## Expérience professionnelle préalable et Formation requise

- Un diplôme dans le domaine de la gestion administrative est un plus
- Expérience professionnelle souhaitée dans l'organisation d'évènements et la gestion administrative

## Prérequis

Nous recherchons quelqu'un qui vit en France (la région parisienne est un plus).  
Vous devez pouvoir recevoir et stocker le matériel nécessaire à nos évènements chez vous.

Vous avez un permis de conduire.

## Disponibilité et conditions de travail

Il s'agit d'un poste à temps partiel.

Vous travaillerez de chez vous.

La rémunération est à discuter lors de l'entretien d'embauche.

## Comment postuler

Envoyez-nous un email à [recrutement@toutchange.fr](mailto:recrutement@toutchange.fr) avec les 3 éléments suivants (nous ne prendrons pas en compte les candidatures incomplètes) :

- Votre CV
- Une lettre de présentation expliquant :
  - votre parcours personnel et professionnel
  - les raisons qui font de vous le (ou la) candidat(e) idéal(e)
- Votre disponibilité (à partir de quand êtes-vous disponible pour ce poste ?)