



Assistant de direction (H/F)

PRESENTATION :

Groupe C3 activateur, certificateur et agrégateur de compétence ;

Acteur National de la formation professionnelle depuis 20 ans, le Groupe dispense ses services auprès de 700 entreprises et centres partenaires dans les domaines du commerce, de l'économie digitale et du pilotage d'entreprise. C3 développe son expertise du marché de la formation par la complémentarité de ses trois pôles d'activité :

- Le Pôle école propose des formations en alternance de Bac+2 à Bac+5 à travers ses deux marques incontournables : C3A et SKALE COLLABORATIVE BUSINESS SCHOOL ;
- Le pôle certification & réseaux certifie plus de 1500 apprenants par an en Bac+3 et Bac+5 avec 130 centres de formation partenaires dans toute la France ;
- Le pôle EdTech, fournisseur d'énergie éducative propose et dispense des cours et formations digitalisés pour des BTS à Bac +5 à travers la plateforme SKILLOGS.

Sa mission : **contribuer à remettre l'humain au cœur des enjeux de l'entreprise** en développant la culture de l'entrepreneuriat, de la lutte citoyenne et de la communication.

CONTEXTE

Dans le cadre de la structuration de la gouvernance du groupe C3, nous recrutons un(e) assistant(e) de direction

MISSION GENERALE

Sous la responsabilité du président, du directeur adjoint front office et de la directrice adjointe back office :

Vous êtes chargé(e) d'assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions de la direction générale auprès des équipes du groupe C3 en réalisant les activités suivantes :

- Participer aux comités de direction (COPIL/ COMEX) et assurer les comptes rendus
- Assurer le relais des décisions de la direction auprès des équipes internes
- Suivi du bon déroulement de la mise en œuvre des actions tout en étant garant de leur aboutissement
- Soutenir la stratégie en coordonnant les actions des parties prenantes de la direction
- Identifier les points de blocage dans la mise en œuvre des décisions de la direction : proposition et suivi des résolutions
- Relancer les parties prenantes sur les dossiers en cours
- Organisation et gestion logistique ponctuelle des déplacements nationaux pour le comité de direction
- Quelques actions d'assistanats diverses



Profil

Titulaire d'un bac +3 minimum, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire

Vous avez un excellent relationnel (la préparation et l'exécution sont de rigueur)

Vous avez le sens de la confidentialité et des responsabilités.

Compétences comportementales nécessaires au poste :

Capacité dans la collaboration et l'implication

Capacité d'organisation

Capacité de compréhension et de priorisation des tâches

Capacité à communiquer

Pugnacité et assertivité

Capacité à résoudre des problèmes

Rigueur

Ecoute active

Nous recherchons avant tout quelqu'un de méthodique, organisé et de très autonome!

Ce poste est à pourvoir en CDI dès que possible au sein de nos bureaux situés dans le 92 à Antony, France.

Rémunération Fixe entre 30 et 40k

Mutuelle d'entreprise

PC portable

Remboursement à 50% du Pass Navigo

Avantages CE