

# CDD Assistant de direction F/H f/h

Ile-de-France • Référence 2025-197235

2025-197235

## Date de modification

05/14/2025

## Contrat

CDD (6 mois)

## Niveau d'études

Bac+3

## Département

Hauts-de-Seine - 92

## Ville

Issy-les-Moulineaux

## Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier.

## Filière Métier

Services généraux/administratifs

## Mission

En soutien du Manager et de l'équipe, vous :

### Contribuez au bon fonctionnement du service :

Analyser et traiter les flux d'information entrants et sortants, identifier les bons interlocuteurs et assurer la traçabilité

Faciliter la circulation et le partage de l'information entre les entités du service, dans le respect de la confidentialité

Assurer l'interface avec les Services Généraux

Proposer des solutions en cas de difficulté (non-respect des délais, risque lié à l'organisation d'un événement...)

### **Assurer et coordonner la relation client interne/externe :**

Assurer un premier contact avec les interlocuteurs internes et externes  
Réceptionner les sollicitations des clients et les orienter vers le bon interlocuteur, dans le respect de la confidentialité

### **Organiser les réunions/déplacements/séminaires :**

Gérer le planning et les déplacements du manager  
Préparer les dossiers et organiser les réunions  
Identifier et proposer les prestataires et lieux des événements dans le respect du budget  
Programmer et organiser les instances de direction  
Organiser et préparer les événements et gérer les imprévus  
Proposer des améliorations pour la qualité de l'environnement de travail

### **Accompagner les transformations de l'organisation :**

Participer aux évolutions de l'environnement de travail ou d'organisation  
Accompagner le Manager et l'équipe dans le déploiement de nouveaux outils et usages numériques  
Développer le mode de travail collaboratif et diffuser les bonnes pratiques

, editeur\_offres

## **Profil**

### **Compétences comportementales :**

- Adaptabilité : gérer les évolutions et priorités
- Coopération : construire des réseaux, écouter, être ouvert d'esprit
- Orientation client et résultats : adopter une posture de service, anticiper, analyser
- Culture RSE : connaître les enjeux du groupe La Poste

### **Compétences opérationnelles transverses :**

- Culture digitale : connaître les enjeux du digital
- Maîtriser les outils et logiciels de son domaine
- Adopter des pratiques collaboratives dans son travail
- Analyse de l'information : recueillir et synthétiser
- Expression écrite et orale : s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

### **Compétences coeur de métier :**

- Communication interne : élaborer des outils pour mobiliser les collaborateurs
- Gestion administrative : gérer les congés, absences, approvisionnements et factures
- Gestion de l'information : faciliter le partage de l'information, respecter la confidentialité
- Secrétariat : gérer les plannings, organiser les réunions

, editeur\_offres

## **Formation et expérience**

Vous justifiez d'une expérience réussie et confirmée dans le domaine de l'office management.

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (incluant les outils collaboratifs).

Vous êtes disponible pour venir sur site du L au J au siège du Groupe à Issy les Moulineaux. 1 jour de télétravail possible le vendredi.

**CDD à pourvoir du 16/06/2024 au 30 janvier 2026.**

, editeur\_offres