

**CNCC Services recrute, pour sa Direction des Systèmes d'Information, un.e
Assistant.e de direction**

Statut : Cadre intégré

Contrat : CDI temps plein

Missions et activités principales :

CNCC Services recherche, pour sa Direction des Systèmes d'Information, un.e Assistant.e de direction. Sous la supervision du Directeur des Systèmes d'information, vous intégrerez une équipe d'une quinzaine de personnes et vous serez particulièrement en charge :

- de l'assistanat du Directeur des Systèmes d'information ;
- d'appuyer l'équipe dans son activité (sur les aspects RH, les notes de frais, la gestion des déplacements) ;
- de gérer les éléments administratifs, financiers et juridiques du service (validation de facture, relecture de contrats, etc.) ;
- d'assurer la préparation et les comptes rendus de réunions, en particulier du comité de pilotage des systèmes d'information ;
- de gérer les espaces collaboratifs et l'administration des outils utilisés en interne (WIMI, Teams, etc.) ;
- d'actualiser des tableaux de statistiques d'utilisation des services proposés à la profession ;
- de gérer la relation avec l'ensemble des fournisseurs et de prestataires externes.

Cette description n'est pas limitative et pourra être amenée à évoluer.

Compétences requises :

- Etre titulaire d'un Bac + 2/4 en secrétariat ;
- Avoir une première expérience professionnelle similaire ;
- Maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs.

Qualités requises :

- Être dynamique et réactif.ve ;
- Avoir un bon relationnel et l'esprit d'équipe ;
- Être curieux.se, autonome, organisé.e et capable de suivre différents dossiers simultanément ;
- Avoir un très bon niveau rédactionnel, l'esprit d'analyse et de synthèse.

Merci d'envoyer vos dossiers de candidatures (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@cnc.fr