

La CNCC recrute un-e Attaché-e de cabinet du Président

Statut : Cadre intégré

Contrat : CDI temps plein

Date de début de contrat : dès que possible

Missions et activités principales :

La Compagnie nationale des commissaires aux comptes recherche pour sa présidence, un-e Attaché-e de cabinet du Président. Sous la supervision du Directeur de cabinet, vos missions auprès du Président et du Directeur de cabinet, seront notamment les suivantes :

- gérer l'agenda : organisation et prise de rendez-vous, gestion de l'emploi du temps, etc. ;
- gérer les contacts, recevoir et filtrer les appels téléphoniques ;
- organiser les réunions, déjeuners, etc. ;
- organiser les déplacements ;
- assurer la gestion et le suivi de la correspondance ;
- préparer les rendez-vous et les réunions : établissement et suivi de l'ordre du jour, constitution de dossiers, rédaction de comptes rendus, etc. ;
- participer à la conception et à la rédaction de discours, notes, courriers, etc. ;
- instruire et suivre des dossiers spécifiques sur des thèmes relevant directement de la présidence ;
- participer à la planification et à l'organisation des manifestations et autres événements ;
- participer à la coordination et au suivi de l'activité de l'équipe présidentielle.

Cette description n'est pas limitative.

Compétences requises :

- Etre titulaire d'une formation de niveau Bac +3 de type licence professionnelle ;
- Justifier d'une expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire ;
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Maîtriser l'anglais serait un atout.

Qualités requises :

- Faire preuve d'un bon relationnel et d'une forte implication ;
- Avoir une très bonne orthographe et de très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Faire preuve de discrétion, de disponibilité et d'adaptabilité ;
- Être autonome, réactif-ve et organisé-e ;
- Etre force de proposition ;
- Savoir anticiper et gérer les priorités et les urgences.

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