



sedia, Société d'Economie Mixte, et Territoire 25, Société Publique Locale, composent le Groupe 25 qui intervient dans les métiers de l'aménagement, de la construction et de l'immobilier d'entreprises sur l'ensemble des départements du Doubs, de la Haute-Saône et du Jura.

Fortes d'une soixantaine de salariés basés à Besançon, Montbéliard, Vesoul et Lons-le-Saunier, les deux structures réalisent environ 50 M€ de produits d'opérations.

Dans le cadre d'un remplacement, sedia et Territoire 25 recrutent :

Un(e) Assistant(e) de Direction

Basé(e) à Besançon (25)

MISSIONS DE BASE

Elle assure le secrétariat du Président Directeur Général, du Directeur Général Délégué et du Secrétaire Général. Elle est en charge de dossiers de gestion administrative en assistance auprès du Secrétaire Général et participe à la vie sociale des sociétés du groupe. Elle a un rôle d'information interne et assure une fonction d'interface entre le PDG et DG, le comité de direction et les collaborateurs.

Elle assure une mission d'assistance auprès de la direction juridique pour le suivi des acquisitions et cessions, (organisation des réunions avec notaires, signataires internes, mise à jour de tableaux de bord des actes) ainsi que des assurances.

RESPONSABILITES ET ACTIVITES

Assurer une fonction d'information interne et un rôle d'interface :

- Préparer des courriers, notes, dossiers ponctuels et spécifiques nécessaires aux PDG et DGD et au SG dans le respect de la confidentialité,
- Assurer une fonction d'alerte et de veille sur le fonctionnement des sociétés,
- Vérifier le bon traitement de courriers sensibles.

Assurer le secrétariat courant et participer à la gestion des moyens généraux :

- Tenir les agendas, Organiser les déplacements et les réunions internes et externes, Assurer les relations téléphoniques,
- Saisir et/ou rédiger des documents, Traiter le courrier entrant et sortant, Organiser le classement,
- Gestion de moyens généraux de la société, suivi de contrats.

Assurer une fonction d'accueil et d'information externe :

- Accueillir et orienter les interlocuteurs de la direction générale,
- Participer à la mise en place de documents et outils d'information,
- Participer aux actions de communication externe.

Etre en appui à la vie sociale des sociétés pour :

- La formalisation des actes d'administration de sociétés et préparer les documents nécessaires à la vie sociale,
- L'assemblage des dossiers pour les CA et AG,
- La mise en forme et produire les courriers aux administrateurs.

Assurer une assistance à la direction juridique :

- Organiser les rendez-vous de signatures des actes d'acquisition et de cessions,
- Suivre le retour des documents, leur classement,
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi des acquisitions et cessions, suivre la répartition des taxes foncières,
- Suivre les contrats d'assurance des sociétés.

LE PROFIL**Pré requis : formation initiale exigée et/ou expérience professionnelle :**

- Bac +2 ou équivalent,
- Expérience significative d'un secrétariat de direction ou d'un assistantat de bon niveau.

Compétences attendues (et niveau de maîtrise) :

- Maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte, de présentation et tableurs),
- Connaissance des bases de la gestion,
- Connaissance des outils informatisés de communication.

Aptitudes et motivations, comportements professionnels :

- Rigueur, méthode, Sens de l'organisation,
- Autonomie,
- Dynamisme,
- Disponibilité,
- Qualités relationnelles,
- Discrétion,
- Goût pour le travail en équipe.

CONTRAT

- **CDI à pourvoir pour le 15 Septembre 2018,**
- Salaire en fonction du profil et de l'expérience,
- Poste basé à Besançon (25).

Lettre de motivation et CV détaillé
à adresser au Directeur de sedia et de Territoire 25
6, rue Louis Garnier – BP 1513 – 25008 BESANÇON Cedex
Site internet : www.sedia-bfc.fr - e-mail : c.rousseau@sedia-bfc.fr