



Attaché(e) de Direction (H/F)

Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

Etablissement

CCI Grand Hainaut

Poste basé/ Localisation

Valenciennes

Poste à pourvoir

Mi-septembre 2022

Type de contrat

CDI

Statut

Cadre - Niveau 6

Réponse candidature

Avant le 20/06/2022

Contact RH

Jessica LIZURA

Référente RH

T 03 27 51 31 06

j.lizura@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

22_GH_JL_06

vos missions

Vous êtes rattaché(e) à la Direction de la CCI Grand Hainaut et placé(e) sous la responsabilité du Directeur Exécutif, pour l'assister ainsi que le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie.

Vos principales missions

- Accueillir, informer et orienter les différents publics sollicitant la direction et la présidence : assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer les agendas de la direction et de la Présidence
- Assurer la logistique des réunions : invitation, réservation de salles, commande de repas
- Préparer et assister aux réunions des instances de la CCI Grand Hainaut (Bureau, aux Assemblées Générales) : convocation, ordre du jour, relance, prise de notes et rédaction de comptes-rendus
- Assister plus largement les membres élus dans leur participation aux instances locales et régionales de la CCI et dans leurs missions de représentation
- Assurer les missions administratives du quotidien : gestion des correspondances, rédaction de courriers, engagement de dépenses, tenue de la caisse
- Gérer les déplacements de la direction et de la Présidence
- Tenir à jour les tableaux de bord, fichiers informatiques, bases de données

votre profil / vos points forts

- Vous êtes titulaire d'un diplôme en assistantat de direction
- Vous bénéficiez d'une expérience réussie en entreprise
- Vous êtes rigoureux(se) et avez le sens des priorités
- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques
- Vous avez des réelles qualités d'expression rédactionnelle et orale
- Vous faites preuves de discrétion et de diplomatie

