



FICHE DE POSTE



Assistant polyvalent F/H – Levallois-Perret (réf 449)

Le groupe Delta assurances est spécialisé dans le courtage en assurance dédié aux risques d'entreprises. Il conseille et accompagne ses clients dans ses domaines d'expertises :

- Frais de Santé, Prévoyance, Retraite
- Responsabilité et Dommages, Flotte auto
- Assurance-Crédit, Affacturage Caution, Crédit Management
- Assurance Emprunteur
- Gestion pour compte de tiers

Rassemblés autour de valeurs communes, près de 300 collaborateurs contribuent aujourd'hui à faire de l'innovation la marque de fabrique de Delta assurances, faisant naître de nouvelles solutions, toujours plus adaptées aux besoins de ses clients ainsi qu'à leur environnement en perpétuelle évolution.

Description du poste

Dans de nouveaux locaux et afin d'accompagner au mieux toutes les personnes accueillies sur son établissement de Levallois, notre groupe recherche un/une assistant(e) polyvalent(e).

Sa mission au quotidien ? Veiller au bon fonctionnement du bureau et faciliter la vie des collaborateurs du groupe.

Pour en savoir un peu plus sur les missions qui t'attendent... tu seras notamment amené.e à :

1. **Assistanat général :**

- Accueil physique et téléphonique
- Distribution et envoi du courrier / colis (physique et numérique)
- Tenue des agendas, organisation des réunions
- Réservation des voyages (train, avion, hôtel...)
- Prise en charge et organisation de l'archivage
- Gestion de l'intendance (commande et réception des commandes des diverses fournitures)
- Participation à l'organisation d'évènements internes et externes (Réunions d'information, formations internes, évènements clients/partenaires, soirées d'entreprise...)



FICHE DE POSTE

2. **Assistanat commercial & métier :**

- Gestion des agendas et tenue du planning de réservation des salles de réunions
- Soutien aux métiers pour la mise en page et la reliure des supports de présentation
- Organisation des déplacements, réunions, invitations et réceptions visiteurs
- Tenue et enrichissement des fichiers prospects et clients
- Aide la saisie et au suivi de l'activité commerciale
- Soutien des métiers dans l'appropriation des nouveaux logiciels

3. **Moyens généraux :**

En soutien de la Responsable des Moyens généraux

- Piloter et coordonner la maintenance des locaux en conformité avec la législation
- Piloter et coordonner la maintenance des ressources et équipements mis à disposition des collaborateurs
- Prendre en charge la gestion des accès (badges et parking) ainsi que celle des fournitures de bureau, du mobilier et de l'intendance.
- Prendre en charge la gestion de certaines activités pour l'ensemble du groupe (Flotte-auto, agence de voyages...)
- Maintien d'un bon niveau de l'environnement de travail des collaborateurs de la société
- Prise en charge des éventuels problèmes rencontrés pour un bon fonctionnement des équipements : contact bailleur, hôtesse d'accueil de l'immeuble, électricien, plombier...)
- Prendre en charge de nouveaux projets

En soutien du service Support Technique

- Coordination des interventions internes / externes liées aux problématiques informatiques et techniques

4. **Ressources Humaines :**

En soutien du service Ressources Humaines, vous assurez l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants avec notamment la présentation du bureau, la vérification de la bonne installation des postes de travail et la formation aux procédures du bureau.

Qualifications

Ce que tu aimes :

- Prendre soin des autres (équipes, clients, intervenants, partenaires, transporteurs, livreurs...), répondre à leurs besoins, et aider dans l'utilisation de nos outils informatiques (pack office, web, outils internes RH, autres)
- Fluidifier les usages et la vie de l'entreprise
- Être un point d'entrée dans l'entreprise et véhiculer son image
- Te rendre indispensable et ne pas avoir peur du changement



FICHE DE POSTE

Ce que tu dois être :

- Débrouillard.e, très organisé.e, tu sais aussi réagir avec calme et diplomatie face aux demandes de tes interlocuteurs
- Positif.ve, bienveillant.e, à l'écoute des autres, passionné.e par le service
- Agréable et poli.e, portant un soin particulier à ta présentation
- Pétillant.e, créatif.ve, force de proposition
- A l'aise à l'écrit comme à l'oral, avec une bonne élocution, tout en sachant rester discret.ète

Ce que tu dois avoir :

- Une grande motivation
- La maîtrise des outils digitaux
- Un niveau bac +2 (minimum) et le permis B
- Des connaissances en anglais seraient un plus

Informations supplémentaires

La diversité et l'équité sont des valeurs clés pour le bien-être et la performance des équipes. C'est pourquoi, nous recrutons des collaborateurs compétents et motivés, qui partagent nos valeurs. Nous pratiquons ainsi l'égalité des chances dans le cadre de nos recrutements, notamment en ouvrant l'ensemble de nos postes aux personnes en situation de handicap.

Candidature à faire parvenir à Madame GERINI

recrutement@delta-assurances.fr