

Assistant de direction / Office manager – Paris VIII et télétravail (H/F)

Ref: 2507AP-MR



Structure

Thomas More Partners est un cabinet de conseil de direction générale. Il accompagne les dirigeants et leurs équipes dans leurs transformations en conciliant croissance humaine et croissance opérationnelle. Le cabinet compte aujourd'hui 20 personnes, rassemblées par des valeurs humaines profondes et un sens de l'excellence avéré, réparties au sein de différentes équipes (CST – Client Service Team) et le Secrétariat Général. Thomas More Partners recherche aujourd'hui un Assistant de direction, qui prendra également en charge des missions d'office management au sein du cabinet.

Poste

Rattaché directement au Président, en lien étroit avec le Secrétariat Général et en solidarité avec les autres membres du cabinet (en particulier les assistantes), vos responsabilités sont les suivantes :

- **Gérer l'agenda et les priorités** : vous filtrez les sollicitations et assurez la bonne répartition dans le temps des priorités stratégiques. Notamment, vous assurez la planification rigoureuse des :

Instances formelles (CA / AG et autres instances des entités où le Président est engagé)

Réunions internes de management et de pilotage

Réunions de développement clients & clientèles

Entretiens ou séminaires nécessaires au bon déroulement des missions, en collaboration étroite avec les assistantes de CST

-**Coordonner et suivre les dossiers** : vous veillez à la bonne circulation de l'information, vous vous assurez de la bonne préparation des réunions auxquelles assiste le Président, et préparez tous les documents pour les instances formelles ; vous assurez le suivi des décisions prises.

-**Être l'interface avec les interlocuteurs internes et externes**. Dans le cas où vous êtes le premier point de contact, vous êtes capable de comprendre l'intention et le motif des sollicitations pour aider le Président à apprécier la bonne suite à donner.

-**Gérer les urgences et imprévus** : vous êtes réactif face aux sollicitations de dernière minute et êtes capable d'anticiper les besoins du Président.

- Gérer la fonction « accueil »** du cabinet, assurée par des personnes placées par un partenaire.
- Gérer l'offre « catering »** du cabinet (restauration des conseillers, séminaires).
- Organiser les événements internes** du cabinet (séminaires stratégiques / petits déjeuners clients / Noël / Nouvel an / soirée annuelle du cabinet).

Profil

Organisé, engagé, orienté solution, vous avez le sens de l'écoute, du détail et du service. Vous savez anticiper, alerter si besoin et être force de proposition. Vous évoluez avec enthousiasme dans un environnement stimulant intellectuellement et humainement, invitant sans cesse au dépassement de soi ? Touché par les valeurs humaines de Thomas More Partners dans lesquelles vous vous reconnaissez, vous êtes à l'aise dans un univers feutré dont vous possédez les codes, et vous saurez participer à l'excellence du service proposé par le cabinet.

Vos expériences et formations peuvent être variées. L'anglais est un plus. Votre présentation est impeccable, tant dans votre expression à l'oral que dans vos messages écrits où votre orthographe est solide. A l'aise avec l'informatique, la gestion d'agenda sur Outlook n'a pas de secret pour vous.

Conditions

Poste en CDI localisé au cœur de Paris (Métro Franklin Roosevelt). Rémunération selon profil (fixe + variable). Temps plein. Une journée / semaine possible de télétravail. 12 jours de RTT. A pourvoir dès le mois de juin pour assurer une période de transition avant les 3 semaines de fermeture du cabinet en août. Pour postuler, merci de transmettre vos motivations et prétentions salariales, ainsi que votre cv, en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.talentsurmesure.fr/offres-emploi/apply/2507AP-MR/assistant-de-direction-office-manager-paris-viii-et-teletravail>