



Assistant de la direction générale F/H

Paris 7e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
Titulaire, contractuel, militaire	Tous niveaux
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
03/06/2024	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
Secrétariat	De junior à confirmé (3 à 10 ans d'expérience)
Rémunération	Avantages liés au poste
mensuel net annuel brut (selon expérience)	-
Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	Oui

Descriptif de l'organisation

Rejoindre l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), c'est mettre ses compétences au service de l'intérêt général en participant à une mission capitale, d'actualité et porteuse de grandes responsabilités dans un monde où la cybersécurité est devenue l'affaire de tous ! La Direction générale de l'ANSSI est constituée d'un directeur général et d'un directeur général adjoint, tous deux assistés par un cabinet.

Descriptif des missions

En tant que secrétaire/assistant de direction, vous serez placé(e) sous la responsabilité de la cheffe du secrétariat de direction et, en étroite collaboration avec la cheffe de cabinet.

- Soutien organisationnel :
- Gestion des agendas du directeur général et du directeur général adjoint ;
 - Accueil téléphonique et réponse aux sollicitations écrites, en assurant la qualité des relations de l'agence avec ses publics ;
 - Vérification de la mise en forme et relance des secrétariats sur la signature de documents classifiés ;
 - En lien avec le cabinet, organisation et préparation des rendez-vous.

- Soutien logistique :
- Organisation des séminaires de direction et des missions en France et à l'étranger du directeur général et du directeur général adjoint ;
 - Gestion des astreintes des autorités de l'ANSSI ;
 - Gestion des fournitures.

Contraintes et difficultés du poste

En fonction des priorités du directeur général et du directeur général adjoint, les horaires de travail peuvent être élargis.

Profil recherché

Vous avez une première expérience confirmée dans un secrétariat de direction, la connaissance de chorus DT voir autre logiciel de réservation est un plus à votre candidature.

- Compétences requises
- Excellente maîtrise des outils bureautiques standards ;
 - Parfaites compétences rédactionnelles ;
 - Pratique de l'anglais suffisante pour répondre au téléphone et lire des courriels simples ;
 - L'expression oral et écrite de l'anglais est un plus à votre candidature.

Qualités attendues

- Proactivité ;
- Qualités relationnelles et organisationnelles ;
- Sens du travail en équipe ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Discrétion sur les sujets traités.

Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) pour apprécier vos attentes et vos motivations au cours d'un entretien téléphonique ou physique.
- Des tests techniques pourront vous être proposés.
- Vous ferez l'objet d'une procédure d'habilitation.