

Un Assistant de direction (H/F) en CDI rattaché(e) à la Direction du Développement

La Direction à laquelle vous serez rattaché(e)

A l'appui des actions de développement, portées principalement par la Direction du Développement mais aussi dans certains cas par la Direction de Opérations ou, en termes de partenariats, d'innovation et de RSE, par la Direction de la Stratégie, de la Transformation et RSE, vous assurez des missions d'appui opérationnel aux divers acteurs de ces entités.

Vos missions

Au sein de l'équipe - 4 personnes - de la Direction du Développement, et en lien avec vos autres clients internes :

- **1/ GESTION ADMINISTRATIVE et MONTAGE DE REUNIONS :**

Assurer pour la Direction du Développement :

- la gestion des agendas de l'équipe, des appels, des prises de rendez-vous, des déplacements
- le suivi comptable et budgétaire de la direction (suivi des engagements comptables et financiers, des lettres de commandes, des factures pour mise en paiement par la comptabilité)
- la gestion de l'archivage numérique de la Direction du Développement (classement sur Serveur ou Sharepoint)

Pour les autres clients internes (DO ou DST & RSE) :

- le montage de réunions liées au montage de partenariats ou à la stratégie et l'innovation au sens large

- **2 / REPONSE AUX CONSULTATIONS :**

- constituer les dossiers de candidature et d'offre (pièces administratives, etc.)
- établir les dossiers de références et de présentation de la société (sélection des fiches, mises en page, etc.)
- réaliser le maquettage et la mise en forme des dossiers de candidature (de préférence sur InDesign)
- assurer le traitement des dossiers sur les plateformes numériques : retrait des DCE pour les appels d'offres auxquels CITALLIOS répond, dépôt des candidatures et des offres remises par la société
- contribuer à la veille des avis d'appel public à concurrence entrant dans le champs de compétences de CITALLIOS sur l'outil de veille dédié (Vecteur Plus : appels à projets, cessions foncières, concessions d'aménagement, mandats d'équipements publics, études et montage, etc.)

- **3/ VIE DU DEVELOPPEMENT :**

- animer la mise à jour des fiches références et des CVs de la société sur la base de maquettes établies par le Service Communication et des contenus apportés par les opérationnels responsables des projets
- animer la mise à jour annuelle de la base des contacts outlook, en lien avec l'assistante du DG

- effectuer des recherches documentaires Internet sur des thématiques de l'actualité immobilière
- élaborer les présentations PowerPoint sur la base des consignes communiquées par les clients internes
- assurer l'appui logistique à la réalisation d'événements de développement (relance participants, ...) en lien avec la communication

Votre profil

- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et de mise en page (Adobe Indesign)
- Très bon relationnel envers les contributeurs internes et les clients et prospects externes
- Bonne aptitude à la communication écrite et orale
- Tenue des engagements des délais fixés, rigueur dans le traitement des dossiers et le respect des délais
- Discrétion, diplomatie, sens des relations et aptitude au travail en équipe

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante : recrutement@citallios.fr