Offre d'emploi : Secrétariat de direction

Dans une entreprise en développement, BL évolution souhaite un appui pour fluidifier l'organisation de l'entreprise et de ses dirigeants en créant un poste de secrétariat de direction.

Ce poste très polyvalent a pour objectif de faciliter le quotidien de la direction et sa prise de décision efficace, d'aider à gérer les priorités et de l'accompagner dans les activités de tous les jours.

Principales Missions

Appui de la direction

- Gérer l'agenda et les demandes de rendez-vous.
- Organiser les déplacements (billets de train, hôtel, arrivée, etc.), gestion des notes de frais
- Aider à la gestion de la boite mail & courriers
- Appui à la coordination des activités de la direction et évaluer les demandes de renseignements, d'actions ou de décisions et proposer la marche à suivre
- Préparer, en lien avec les équipes internes ou externes, les dossiers, notes, courriers, CR…
- Apporter un appui à l'organisation et au fonctionnement des divers comités internes (Comex, AG, GT…) ou externes (commissions nationales, groupes professionnels, syndicats, associations, commission de normalisation, institutions…), ainsi qu'à l'aide à la conduite des activités qui leur sont nécessaires (ordre du jour, notes préparatoires, comptes rendus, suivi des tâches…)

Accueil et quotidien

- Réceptionner les appels téléphoniques
- Réceptionner et trier le courrier
- Accueillir physiquement les rendez-vous, préparation des salles le cas échéant, réservation de la restauration si besoin…
- Participer à la logistique des événements organisés par l'entreprise

Gestion des documents

- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information)
- Actualiser, classer et archiver les dossiers et les fichiers clients et fournisseurs
- Appui à la gestion et l'actualisation de la documentation professionnelle et réglementaire

=> Si l'offre vous intéresse, merci de nous faire parvenir vos CV et lettre de motivation à nousrejoindre@bl-evolution.com avant le 21 juin 2023

Profil recherché

Compétences

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils bureautiques
- Forte aisance avec les outils collaboratifs (dossiers partagés, outils internes…)
- Grandes aptitudes rédactionnelles et de communication orale, orthographe
- Grandes qualités organisationnelles, fiabilité
- Compréhension rapide des dossiers, priorisation et anticipation des échéances

Savoir-être

- Curiosité et capacité à s'adapter à son environnement de travail
- Rigueur
- Anticipation
- Sens très développé de l'appui aux équipes pour leur faciliter le quotidien
- Ecoute, courtoisie et bon relationnel
- Discrétion, gestion de la confidentialité
- Intérêt pour la transition écologique

Expérience

- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine administratif ou assistanat de direction ou de gestion
- Expérience en cabinet de conseil, PME ou association est un plus

Formation / Diplôme

- Bac +2, BTS ou équivalent
- Assistanat de direction ou assistanat manager

Conditions de travail

- Positionnement dans l'entreprise : au sein du Pôle Support, rattaché à la direction
- **Lieux de Travail** : au bureau de Paris
- **Contrat** : CDI avec organisation au forfait 218 jours pour plus de souplesse dans l'organisation personnelle ; avec ainsi 5 semaines de congés payés et une à 2 semaines non travaillés supplémentaires selon les années
- **Rémunération** : A partir de 32 k€ selon expérience et profil
- **Nos plus** :
  - Primes avec les accords d'intéressement et de participation en place
  - Prise en charge pass Navigo / Forfait Mobilités Durables 600€
  - Mutuelle santé prise en charge à 50% par l'employeur
  - Téléphone portable sur demande ou prise en charge d'une partie du forfait téléphonique
  - Possibilité de télétravailler ponctuellement
  - Participation aux séminaires annuels de l'entreprise

Notre raison d'être

BL évolution est un cabinet de conseil en transition écologique qui accompagne depuis plus de 10 ans les acteurs publics et privés. A l'heure où les crises environnementales, sociales, sanitaires, interrogent et bouleversent les modèles économiques et sociaux, BL évolution apporte à ses clients conseils et méthodes pour accélérer la transition écologique. Nous croyons à la nécessité d'apporter les meilleurs analyses et outils pour équiper les acteurs publics et privés dans leurs stratégies d'adaptation et de transformation. Nous sommes engagés à leurs côtés pour réussir chaque étape et dessiner, avec eux, des perspectives de développement plus écologiques, plus solidaires et donc, plus durables.

Pourquoi rejoindre BL évolution ?

Travailler dans un cabinet engagé

BL Evolution est un cabinet qui a opté, dès sa création, pour un fonctionnement collaboratif sans organigramme pyramidal. Nous sommes une société coopérative, qui a la qualité de société à mission et certifiée B Corp. Cela ancre, dans les statuts mêmes de l'entreprise et dans son organisation, son but sociétal et son management participatif

Travailler dans une logique d'impact

Depuis 2011 nous avons accompagné plus de 500 clients sur les enjeux climat, énergie, biodiversité, RSE, mobilités, numérique responsable, adaptation et résilience, économie circulaire et de la fonctionnalité.
Nous choisissons nos thématiques d'expertise, méthodes et outils ainsi que les missions que l'on fait chez nos clients selon un référentiel d'impact afin de maximiser notre utilité dans l'accélération d'une transition écologique juste et réussie. Nous intervenons auprès des entreprises : grands groupes, PME ou secteurs professionnels ainsi qu'auprès du secteur public : villes, intercommunalités, départements, ministères ou encore établissements publics.

Travailler dans une entreprise ouverte qui prend soin d'impliquer ses équipes

Depuis ses débuts, BL Evolution met un point d'honneur à ce que chaque personne trouve sa place dans l'entreprise, s'y sente bien et puisse développer ses idées et son potentiel, dans une organisation sans hiérarchie pyramidale et d'inspiration sociocratique. Nous sommes à l'écoute de toutes et tous - la politique d'embauche vise à améliorer la représentation des personnes handicapées - et partageons des valeurs de bienveillance, d'ouverture et d'engagement afin de travailler dans les meilleures conditions.