



ASSISTANT DE DIRECTION

Tout commence en Finistère - Quimper - 29 - CDI

- Télétravail Occasionnel
- Technicien/Employé Bac +2
- Agent de maîtrise/Bac +3/4
- Service public autres
- Expérience demandée de 3 ans

Les missions du poste

Tout commence en Finistère, l'agence d'attractivité du Département du Finistère, recherche un assistant ou une assistante de direction pour accompagner le directeur général dans son organisation quotidienne, le suivi administratif et le déploiement des missions de l'agence.

Vos missions principales :

- Gérer les agendas, rendez-vous et déplacements de la direction
- Préparer les réunions et rédiger les comptes rendus
- Rédiger et mettre en forme courriers, notes et documents administratifs
- Suivre les dossiers et assurer la coordination des échanges internes et externes
- Apporter un appui à l'organisation d'événements et de projets transversaux

Le profil recherché

Vous disposez d'une expérience confirmée en assistant de direction et appréciez les environnements où l'exigence de précision est essentielle.

- Excellente organisation, rigueur et sens de la confidentialité
- Très bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et de la gestion électronique de documents
- Capacité à anticiper les besoins et à prioriser efficacement
- Aisance dans la coordination de plusieurs interlocuteurs internes et externes