

Description de poste

ASSISTANT.E DE DIRECTION H/F **Trilingue anglais/allemand**

Missions et activités :

Assiste le Directeur général dans toutes ses missions et pour toutes les tâches administratives et de secrétariat.

Il/elle est plus particulièrement en charge :

- du secrétariat courant, rédaction des notes, projets de réponses ou correspondances en français ou en anglais (selon le cas en allemand) à partir de consignes orales ou manuscrites, relectures, corrections et mise en forme de documents
- de la réception et tri du courrier en fonction des priorités (électronique et courrier classique), exploite une partie des informations et/ou donne suite le cas échéant
- de la réception et filtrage des appels téléphoniques, et/ou y répond en fonction des responsabilités qui sont les siennes
- de la gestion de l'emploi du temps et la tenue de l'agenda
- de l'organisation et le suivi administratif des voyages et déplacements
- de la préparation et le suivi de dossiers
- de l'organisation des réunions en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires
- d'assister aux réunions, prendre note des délibérations, de rédiger les comptes-rendus et donner suite aux décisions qui relèvent de sa compétence
- d'accueillir les visiteurs
- de tenir ou mettre à jour la base de données des contacts
- ainsi que de manière générale, toutes autres tâches confiées par le Directeur général en adéquation avec ses compétences

Compétences et qualités requises pour assurer la bonne tenue du poste :

- Formation en gestion, gestion administrative, assistant manager, niveau BTS minimum. Une première expérience pertinente est exigée
- Maîtrise parfaite :
 - o de l'anglais et de l'allemand, de langue maternelle française
 - o des outils informatiques et de bureautiques classiques (word, excel, powerpoint, publipostage, ...)
 - o d'une méthode de prise de notes rapide, et capacité à synthétiser et rédiger des comptes rendus
- Expérience ou connaissance du domaine de l'art lyrique, du théâtre ou du spectacle vivant en général serait un plus
- Très bon rédactionnel, et bonne expression orale
- Disponible, avec d'excellentes qualités relationnelles, tout en sachant faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation, d'organisation, de gestion des priorités ainsi que d'anticipation

*Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) pour **le 29 janvier 2020***

*à Monsieur le Directeur général de l'Opéra national du Rhin
Direction des Ressources humaines
19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex
smaechel@onr.fr*