

ANNONCE
Secrétaire de Direction (H/F)

Qui sommes-nous ?

AD'OCC est l'agence de développement économique de la Région Occitanie qui accompagne les entreprises régionales à chaque étape de leur vie : création, implantation, innovation, croissance, financement, export, transmission-reprise, tout en renforçant l'attractivité du territoire régional et l'attraction de talents.

L'agence assure le déploiement opérationnel de la stratégie de la Région Occitanie en matière de développement économique, d'innovation et de soutien à l'emploi.

A ce titre, AD'OCC déploie les dispositifs de financement définis par la Région pour ancrer durablement l'emploi sur le territoire, et intervient autour de quatre métiers : croissance, innovation, international et conquête des marchés, implantation et attractivité économique.

Plus de 4000 entreprises bénéficient chaque année d'un service de l'Agence.

Au-delà des 2 métropoles régionales, l'Agence a vocation à assurer une présence de proximité au sein des Maisons de la Région dans les 13 départements d'Occitanie.

Nous sommes à la recherche d'un(e) « Secrétaire de Direction », au sein de notre Direction Générale pour notre site de Montpellier.

Rattaché(e) à la Direction Générale de l'Agence, vous contribuerez et faciliterez les missions opérationnelles du Vice-Président d'AD'OCC.

A ce titre, vous serez amené(e) à effectuer les missions suivantes :

Gestion des appels et de l'agenda :

- Gestion et optimisation de l'agenda du Vice-Président d'AD'OCC en fonction des priorités, des urgences et en coordination avec son agenda régional
- Accueil téléphonique, renseignement ou orientation des interlocuteurs
- Gestion des mails, internes et externes
- Constitution et mise à jour d'une base de données « contact »

Gestion du courrier :

- Réception, ouverture, enregistrement et distribution quotidienne du courrier arrivée/départ
- Acheminement du courrier et des parapheurs

Organisation de réunions :

- Organisation logistique de réunions, manifestations publiques (réservations des salles, planification des invitations etc...)
- Organisation logistique des déplacements
- Présence aux réunions, et prise de notes

Gestion des dossiers :

- Rédaction, mise en forme et envoi de courriers simples, notes, convocations.
- Mise en forme et envoi de tous types de documents administratifs
- Gestion des dossiers : tri, classement, enregistrement, expédition, et archivage
- Gestion des notes de frais

Nous recherchons un(e) futur(e) collaborateur(trice) motivé(e) et prêt(e) à s'investir dans une Agence dynamique !

Profil Recherché :

De formation **BAC+2 minimum** avec une **spécialisation administrative** (Secrétariat de Direction ou équivalent), **vous justifiez d'une première expérience réussie** dans des missions similaires.

De nature à prendre des initiatives, vous détenez des qualités de méthode et d'organisation, une facilité relationnelle, ainsi que des qualités rédactionnelles. Vous apportez également une importance au travail d'équipe et détenez le sens des priorités.

Vous justifiez d'une bonne maîtrise des outils bureautiques. Vous êtes également en mesure de travailler dans un environnement de confidentialité et portez une importance au respect des délais.

Le poste est à pourvoir aux conditions suivantes :

Nous vous proposons un **Contrat à Durée Déterminée (CDD) pour une durée de 12 mois et à pourvoir dès que possible**. Vos missions se dérouleront **sur notre site de Montpellier**. Vous disposerez d'une rémunération selon votre profil.

Les petits Plus ?

- Horaires flexibles
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 91% par l'employeur couvrant des garanties premium
- Carte titres restaurants SWILE à hauteur de 8,40€/j
- Prime conventionnelle vacances
- Forfait mobilité douce
- 106 jours de télétravail par an
- Congés supplémentaires (fractionnement, ancienneté, enfants malades, évènements familiaux)
- Avantages du CSE (chèques cultures, chèques vacances)
- Vous rejoindrez une entreprise mobilisée sur des questions liées à la RSE, au handicap et à la diversité.

Dans le cadre de notre politique visant à renforcer l'égalité des chances et l'inclusion, nous nous engageons à œuvrer pour le respect des principes d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, de diversité, de mixité et de non-discrimination.

Afin de faire vivre ces valeurs à tous les niveaux de l'entreprise, nous étudions, à compétences égales, toutes candidatures y compris celles de personnes en situation de handicap.

**Vous souhaitez en savoir davantage sur nous ?
Rejoignez-nous sur <https://www.agence-adocc.com/>.**

N'attendez plus et rejoignez notre équipe en postulant à : recrutement@agence-adocc.com

*Merci de bien vouloir utiliser en objet la référence **DG-CD1204**

