

# OFFRE D'EMPLOI – Assistante de Direction (H/F)

Entreprise : Atlant Services

Localisation : Roissy / CDG

Contrat : CDI / Profil junior avec expérience

Rythme : 100%

Date de prise de poste : dès que possible / à convenir

Contact : Mme MARCHAND – [bonjour@atlant-services.com](mailto:bonjour@atlant-services.com)

## Qui sommes-nous ?

Chez Atlant Services, nous évoluons au cœur de l'univers aéroportuaire, à proximité de Roissy CDG, avec une spécialisation forte dans le catering aérien.

Notre mission : contribuer au bon déroulement des opérations en assurant des prestations fiables, organisées et réactives, dans un secteur où chaque minute compte et où la qualité de service est un standard incontournable.

Le catering aérien, c'est un environnement vivant et exigeant : coordination, anticipation, gestion des priorités, sens du détail... tout doit être fluide et maîtrisé.

Pour accompagner la Directrice Générale et structurer davantage l'organisation, nous recrutons une Assistante de Direction : un poste clé, au cœur du fonctionnement de l'entreprise.

## Objectif du poste

L'objectif est simple : **faire gagner du temps à la DG** et fiabiliser le quotidien, grâce à une assistante :

- **Très fiable et rigoureuse**
- **Autonome dans l'exécution**
- **Force de proposition** pour améliorer l'organisation
- Capable de gérer plusieurs sujets à la fois, avec méthode et discrétion

## Vos missions

### A. Gestion d'agenda & organisation du temps

- Gestion proactive de l'agenda de la DG (planification, arbitrage, rappels)
- Organisation des rendez-vous, réunions et points internes
- Anticipation des échéances importantes (contrats, réunions, urgences)
- Préparation de journées "fluides" : ordre logique des RDV, temps de trajet, marges
- Gestion des imprévus : replanification rapide et efficace

## B. Organisation de réunions & suivi des décisions

- Planification des réunions (invitations, salle, visio, accès)
- Préparation des supports nécessaires (documents, tableaux, éléments de contexte)
- Rédaction de comptes rendus / relevés de décisions
- Suivi des actions : relances, échéances, points bloquants
- Mise en place d'un système simple de suivi (to-do / tableau / priorités)

## C. Gestion administrative & production de documents

- Rédaction et mise en forme de documents professionnels : courriers, emails, notes
- Création / mise à jour de tableaux de suivi (Excel ou équivalent)
- Classement et archivage (papier + numérique) de manière structurée
- Préparation de dossiers complets pour validation ou signature de la DG
- Centralisation des informations et documents clés

## D. Communication, filtrage & interface externe

- Gestion des appels, emails et demandes entrantes
- Filtrage intelligent : prioriser, rediriger, faire remonter au bon moment
- Rédaction de réponses professionnelles (après validation si nécessaire)
- Suivi des échanges avec les interlocuteurs : clients, partenaires, fournisseurs
- Relances et suivi jusqu'à clôture des sujets

## E. Coordination interne & suivi des sujets transverses

- Coordination avec les équipes pour faire avancer les dossiers
- Relances internes
- Suivi des sujets "en cours" : qui fait quoi, pour quand, où ça bloque
- Préparation de points rapides pour la DG (urgences, priorités, décisions à prendre)
- Contribution à la fluidité globale de l'organisation

## F. Confidentialité & fiabilité

- Traitement d'informations sensibles (direction, clients, RH, contrats, finances)
- Respect strict de la confidentialité et discrétion absolue
- Fiabilité dans l'exécution : capacité à gérer un sujet jusqu'au bout
- Reporting clair : *"fait / en cours / en attente de / prochaine étape"*

## G. Amélioration continue (force de proposition)

- Mise en place de modèles (emails types, trames de CR, checklists)
- Proposition d'outils et routines pour gagner du temps (organisation, suivi, relances)
- Alerte proactive en cas de risque : oubli, retard, incohérence
- Simplification et structuration des process du quotidien

## Profil recherché

### Compétences

- Expérience réussie sur un poste similaire : assistante de direction / assistante de gestion / office manager
- Appétences secteur commercial si possible
- Excellente expression écrite et orale en français
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel ou équivalent)
- Capacité à gérer plusieurs sujets en parallèle avec méthode

### Qualités attendues

- Rigueur, sens du détail, fiabilité
- Autonomie et esprit “solution”
- Sens des priorités et réactivité
- Discrétion, loyauté, posture professionnelle
- Force de proposition, tout en respectant le cadre de la DG