

ADVINI

DES VIGNOBLES, DES HOMMES, L'ÉMOTION

AdVini (266M€ de CA, 900 collaborateurs,) est le leader français des vins de terroir. Son siège est implanté à St-Felix de Lodez (34 / 30 kms de Montpellier). AdVini est implanté au cœur des régions viticoles françaises les plus renommées et en Afrique du Sud. Avec 2.300 hectares de vignobles détenus en propre, ses 30 Vignobles & Châteaux, Maisons de négoce et centres de vinification, AdVini bénéficie d'une notoriété et d'une reconnaissance internationale en constante progression et exporte sa production dans plus de 110 pays. AdVini poursuit son développement commercial grâce à un plan stratégique orienté digital. Plus d'informations sur www.advini.com

Dans le cadre d'un remplacement définitif, nous recherchons un poste de

Assistant(e) de Direction (H/F)

Collaborateur(rice) direct(e) du dirigeant d'entreprise et personne de confiance, vous serez chargé(e) de l'assister dans la gestion administrative et l'organisation de ses tâches, rendez-vous et réunions afin de gagner en temps et efficacité, tout en gardant un contact étroit et convivial avec tous les collaborateurs de l'entreprise.

Vos missions seront les suivantes :

Gestion de la communication : réceptionner et trier la correspondance (mails et courriers) pour présenter les informations essentielles. Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques. Préparer, voire rédiger, les courriers & notes et réaliser les comptes-rendus de réunions (notamment comité de direction). Participer à l'animation de la communication corporate du dirigeant sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram). Entretenir les contacts à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise, notamment avec les membres du conseil de surveillance, avec souci de diligence, de bienveillance, d'écoute et de réactivité.

Gestion des agendas : gérer l'agenda quotidien, filtrer et préparer les rendez-vous et les organiser si besoin. Organiser et coordonner tous les déplacements. Avant le début des réunions ou rendez-vous, préparer les dossiers ainsi que les supports de communication utilisés et veiller aux aspects matériels (réservation de salle, préparation matérielle avant réunion).

Gestion administrative : assurer la gestion documentaire et archiver tout ce qui doit être conservé de façon organisée. Gérer les affaires administratives courantes ou autres sujets en cas de délégation de certains dossiers. Assurer la production de reportings divers ou tout autre document à la demande de la direction.

Gestion du directoire et des conseils de surveillance : assister le président et la direction juridique dans toutes les tâches liées à l'organisation des conseils et à la diffusion des documents préparatoires et procès-verbaux.

Type de poste : CDI, statut cadre

Prise de poste : dès que possible

Lieu de travail : Saint Félix de Lodez (34)

Profil recherché

De formation en assistantat de direction, gestion des entreprises & administrations ou Gestion PME / PMI, vous avez plusieurs années d'expérience à un poste polyvalent, dans un environnement complexe, exigeant et demandant à la fois, réactivité, sérénité, et cordialité.

Pro-actif(ve), dynamique, organisé(e), méthodique et impliqué(e), vous savez gérer les urgences avec pragmatisme et assurance. Vous avez une appétence pour les réseaux sociaux.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Pack Office, Outlook, One Drive) et êtes en capacité d'optimiser l'utilisation de nos ressources afin de gagner en temps et efficacité.

Vous disposez d'un excellent relationnel, d'un bon esprit d'équipe, d'un fort sens du service tout en sachant préserver un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Digne de confiance, vous avez une gestion irréprochable de la confidentialité.

Si vous souhaitez répondre merci d'adresser votre CV et lettre de motivation, par mail, à l'adresse suivante isabelle.vernay@advini.com