**FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

**MISSIONS :**

* **Assistance de la Direction :**

- Gestions d’agendas, de plannings, de bases de données

- Organisation des déplacements et gestion des frais de déplacements de la Direction

- Gestion des boites mails de la Direction

- Filtrage des appels téléphoniques, accueil des visiteurs

- Courrier, suivi de dossiers, classement

- Préparation des opérations commerciales et promotionnelles, VIP, presse pour la Direction

- Suivi et archivage des contrats de Courchevel Tourisme

- Interface avec les membres de l’équipe de Courchevel Tourisme

- Gestion statuaire, mise à jour du Kbis, gestion des documents avec un haut niveau de confidencialité

* **Préparation Comités de Direction et autres réunions :**

- Préparation des présentations de réunions, dossiers administratifs, budgets

- Préparations des Comités de Direction : rédactions des pièces, envoi des invitations et relances des membres pour atteindre le quorum

- Elaborer les comptes rendus des diverses réunions et se charger de leurs diffusions

* **Partenariat  :**

- Coordination des relations avec les socioprofessionnels

- Gestion de la campagne d’adhésion des socioprofessionnels

- Suivi des bons de commandes, redactions et envoie des factures

- Suivi des règlements des partenariats

**COMPETENCES REQUISES :**

* Expérience de 2 ans minimum
* Excellente expression orale et rédactionnelle (othographe, syntaxe irréprochables)
* Maîtrise des outils de bureautique
* Maitrise de la communication en anglais obligatoire
* Analyse et gestion des demandes d’informations

**PROFIL :**

* Discrétion, sens de la confidentialité
* Bon relationnel, bonne présentation
* Forte capacité d’organisation, rigueur et méthode

CDI à pourvoir rapidement

Salaire : suivant compétences

Avantages : prime de logement, forfait de ski, parking couvert pendant la saison hivernale, 13ème mois

CV + lettre de motivation à adresser à : rh.courchevel@courchevel.com