

Fiche de poste

Salarié(e) :	Service : DEV/IPP
Intitule de poste : Assistant(e) Administratif(ve)	Rattachement hiérarchique (N+1) : Country Manager Guyane
Statut (cadre / non-cadre) : non cadre	Rattachement fonctionnel : Directeur IPP/Gestion des actifs Guyane
Lieu de travail : Rémire-Montjoly	Management d'une équipe : non
Description des tâches (non limitative)	
<p><u>1/ Assurer toutes les tâches d'assistanat pour le directeur, les équipes de développement et de gestion d'actifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique, en français et parfois en anglais - Gestion des déplacements : réservation de billets d'avion, de train, d'hôtel, de taxi - Gestion de réunion : préparation de dossiers, conférences téléphoniques et vidéo-conférences, avec la France et l'étranger - Relation avec les fournisseurs, prestataires, administrations, etc... <p><u>2/ Veiller au bon fonctionnement général du bureau de Rémire-Montjoly</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des courriers entrants et sortants - Gestion des services généraux du bureau : commande et achat de fournitures de bureau, café, papier, produits d'hygiène, entretien du bureau, mise en valeur et amélioration du bureau, prestataire sécurité, incendie, relation avec le propriétaire et le voisinage - Relation avec la maintenance des locaux ou la société de nettoyage, etc... - Gestion de la flotte téléphonique - Gestion de la flotte de véhicules <p><u>3/ Assurer le relais avec les différentes directions basées en métropole</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance à la direction juridique en métropole pour la gestion des sociétés - Assistance à la Direction de la Communication : organisation d'événements liés à l'activité locale (inaugurations de site, salon publics et professionnels, relais avec la presse et les réseaux sociaux, etc... <p><u>4/ Assister dans la gestion des opérations guyanaises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relais « Po Admin » en lien étroit avec le Contrôle de Gestion local et la Direction Financière en métropole : saisie et suivi des engagements de dépenses pour l'équipe Développement et l'ensemble des frais généraux, réception et vérification des factures, suivi des paiements - Relais lors de l'absence de l'assistante O&M - Assistance aux opérations logistiques (relation fournisseurs, transitaires & douanes) 	
Niveau de formation et Compétences techniques (type formation, expérience, habilitation, langue, ...)	
<p>Formation : B+2/3 Informatique pack office Au moins 5 ans d'expérience et de préférence une expérience réussie à l'international. Permis B Français et si possible Anglais et Portugais</p>	

Qualités requises (niveau d'autonomie, niveau de responsabilité, rigueur, sens relationnel, ...)

- Positif(ve) avec un excellent sens relationnel
- Autonome et proactif(ve)
- Rigoureux(se) et sens de l'organisation
- Polyvalent(e) et adaptable
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités et des urgences

Signature du salarié (avec mention « lu et approuvé »)

Rédigé par : Gautier Le Maux

Fonction : Country Manager Guyane

Date : le 17/06/2020