

cap-digitalCollectif
d'innovateurs

Office Manager-euse

Société : Cap Digital

Contrat : CDI

Le pôle Cap Digital Créé en 2006, Cap Digital est le pôle de la transformation numérique. Il regroupe plus de 1000 adhérents : start-up, PME, Grands groupes, écoles, laboratoires de recherche et universités en relation directe avec les entreprises notamment au travers de plusieurs centaines de projets collaboratifs en cours. Une communauté d'investisseurs est également très présente pour soutenir les actions de développement des entreprises.

Cap Digital œuvre à faire de la Région Île-de-France l'une des références mondiales du numérique tant d'un point de vue économique que stratégique. Cap Digital organise le festival Futur en Seine, rendez-vous mondial annuel des forces vives de la création, de l'innovation et de l'économie numérique désireuses d'exposer, rencontrer, débattre, d'exprimer et de partager une vision du futur avec le grand public.

Le pôle Cap Digital a pour mission de contribuer à la compétitivité et la visibilité de ses membres, aux niveaux national et international, et à l'attractivité du territoire, en s'appuyant sur la mise en réseau et la collaboration, et en agissant sur les leviers que sont : la recherche, l'innovation, l'évolution des compétences, la transformation numérique des entreprises et des marchés, le soutien à la croissance des PME et à la coopération entre PME, grands comptes, laboratoires et financeurs. <http://www.capdigital.com/a-propos/>

Missions

- Assistanat de direction
 - Agenda du délégué Général, gestion des rdv
 - Lien avec le secrétariat du président de Cap Digital pour les prises de rdv
 - Rédaction des courriers du DG et des DGA
 - Préparation des réunions de Conseil d'administration et de bureau exécutif
 - Prises de note lors de ces réunions et rédaction des PV
- Accueil téléphonique du secrétariat
- Gestion administrative
 - Réception des courriers
 - Gestion des courriers liés à l'administratif du pôle
 - Classement papier et informatique
 - Préparation de courriers
 - Mise à jour d'informations dans le CRM

- Remplir les demandes administratives sur les portails informatiques des financeurs
- Appliquer et faire appliquer à l'équipe les règles administratives
- Gérer les entrées et sorties de personnel du point de vue administratif
- Gérer les dossiers administratifs du personnel

- Informatique / téléphone
 - Mise à jour des listes de diffusions et des listes téléphoniques
 - Mise à jour des états (matériels informatiques, clés, matériels de bureau...)

- Gestion des déplacements
 - Réservation de billets en ligne
 - Réservation hôtel
 - Relation avec l'agence de voyage

- Logistique
 - Gestion courante des locaux et liaisons avec les prestataires
 - Allocation de badges
 - Organisation des salles de réunion
 - Commandes de boissons, de plateaux-repas...
 - Gestion et commande de fournitures
 - Soutien à l'équipe lors des événements Cap Digital

Contrat : CDI

Base hebdomadaire : 39 h

Logiciel : EBP Gestion commerciale – Word – Excel – Powerpoint

Poste à pourvoir asap

Profil recherché

- 2 à 5 ans d'expérience en assistantat de direction ou gestion de secrétariat
- Très bonnes facilités de prises de notes et de rédaction
- Bonne maîtrise de l'anglais

Compétences / Qualités

- Sens du relationnel
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité à planifier et à livrer
- Aptitude à gérer des informations confidentielles

Rémunération : selon profil

Contacts : nadia.mancini@capdigital.com & michel.mombellet@capdigital.com