



## Profil de poste Assistant de direction BGE Guyane

CDI, Plein temps,

### Préambule

BGE Guyane est une association loi 1901 créée en 1996. Forte d'une équipe d'une vingtaine de salariés, elle compte plusieurs implantations en Guyane : à Cayenne, Kourou, Saint Laurent du Maroni, Saint Georges de l'Oyapock, Régina.

BGE Guyane est spécialisée dans l'accompagnement à la création d'entreprise, l'accompagnement à la définition du projet professionnel et à la recherche d'emploi, l'accompagnement associatif et la formation, notamment celle des savoirs de base en situation professionnelle.

Au travers de ses actions notre structure travaille avec des partenaires variés et exigeants sur la qualité des services rendus : Pole emploi, Mission Locale, CTG, DIECCTE, Caisse des Dépôt...

### Missions

Nous recherchons un assistant de direction afin d'assister et collaborer très finement auprès de la direction de la structure et structurer un véritable fonctionnement administratif rigoureux et performant.

- Préparer et organiser les réunions, prendre notes et saisir les comptes rendus
- Organiser les déplacements professionnels
- Gestion du matériel de la structure, réaliser le suivi, commandes du matériel, fournitures, consommables
- Gestion des locaux : gestions des salles de formation, respect du matériel
- Préparer et organiser les réunions, prendre notes et saisir les comptes rendus
- Participer au suivi et relances des clients
- Suivi des conventionnements et des contrats de prestations
- Participer à la mise en place des procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting (alimentation tableaux de bord)
- Suivi des engagements juridiques (assurances, sous-traitances)
- Suivi administratif de la gestion des ressources humaines de la structure : suivi des congés et absences, gestion de planning d'intervention, frais de mission, intégration nouveaux arrivants, établissement de fiches de poste pour recrutement, préparation des contrats...)
- Participation à la constitution des dossiers administratifs et des tableaux de suivi administratifs des bénéficiaires
- Gestion et suivi du courrier administratif de la structure
- Gestion du classement et de l'archivage
- Participation à la promotion des activités de la structure

### Conditions particulières d'exercice

**Lieu géographique d'affectation** : Cayenne Centre-ville.

#### Connaissances :

- Bonne connaissance de la gestion administrative
- Méthode de classement et archivage
- Normes rédactionnelles

#### Qualités et aptitudes :

- Aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe et en partenariat ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité rédactionnelle et informatique, (compte-rendu, courriers, dossier technique, tableaux de bord complexes) ;
- Rigueur, méthode, organisation du travail et autonomie ;
- Disponibilité

ACTIVITE CONSEIL ▲ BGE GUYANE

16 rue Becker, 97300 Cayenne ▲ Tel : 05 94 31 02 95

Fax : 05 94 31 91 14 ▲ Email : bgcayenne@wanadoo.fr

N° SIRET : 410 572 440 00023 ▲ Code APE : 9499Z ▲ N° organisme de formation : 96973018397

Votre Boutique de Gestion Activité Conseil devient **BGE GUYANE**

**Niveau de qualification:**

- Diplôme à partir de niveau bac+2 souhaitée ou expérience confirmée
- Expérience dans un poste de même nature appréciée

**Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience**

**Disponibilité immédiate recherchée**

*Envoyer CV, Lettre de motivation à :*

**Katell Brochard : 06 94 21 38 93 / katellbg@yahoo.fr**

**Martine Ledieu : 06 94 26 05 59 / ledieu.martine@bge-guyane.com**



ACTIVITE CONSEIL ▲ BGE GUYANE

16 rue Becker, 97300 Cayenne ▲ Tel : 05 94 31 02 95

Fax : 05 94 31 91 14 ▲ Email : bgcayenne@wanadoo.fr

N° SIRET : 410 572 440 00023 ▲ Code APE : 9499Z ▲ N° organisme de formation : 96973018397

**Votre Boutique de Gestion Activité Conseil devient BGE GUYANE**