

OFFRE D'EMPLOI **BMS**

CIRCUITS
An ALL Circuits company

ASSISTANT(E) de DIRECTION (H/F)

« Rejoignez l'un des leaders mondiaux de la sous-traitance électronique sur notre site spécialisé dans les secteurs du médical, de l'automobile, des transports, de la communication et du mobile. Nous vous offrons l'opportunité d'intégrer une société à taille humaine à la notoriété reconnue, proposant une ouverture à l'international et de nombreuses perspectives d'évolution. »



Rattaché(e) au Directeur des Opérations, vous assistez un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...) et organisez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Vos missions principales :

- Organiser les rendez-vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, supports de communication
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe
- Suivre les réunions IRP : préparation des supports, envoi des convocations...
- Organiser les déplacements professionnels des équipes BMS Circuits (Bayonne, Bercy)
- Gérer la politique déplacement de BMS Circuits et coordonner les paramètres
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- Vérifier et valider les notes de frais avant saisie et remboursement par le service comptabilité

Vos autres missions :

- Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)
- Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour
- Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents Savoirs de l'action : Veille documentaire
- Planifier et organiser des opérations de communication, des manifestations événementielles
- Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrats de maintenance bureautique, suivi de la gestion du parc automobile (contrôles techniques, révisions, réservations par équipes...)
- Coordonner l'activité d'une équipe



Formation : diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) type Assistant Manager.

Un complément de formation gestion comptable ou langues peut faciliter la prise de poste.

La pratique de l'Anglais ou plusieurs langue(s) étrangère(s) est requise.

Vous justifiez d'une expérience min. 5 ans dans un poste similaire,



Vous maîtrisez les outils bureautique et connaissez les techniques de secrétariat et de gestion administrative. Vous travaillez avec rigueur et organisation et avez un sens aigu de la communication.



Comment postuler ?

Adresser votre CV et lettre de motivation à :

BMS Circuits
Service Ressources Humaines
Avenue Paul Gellos
64990 MOUGUERRE
contact.rh@bmscircuits.com

Pour plus d'informations,
Rendez-vous sur notre site rubrique « Carrières »

• **Sites de production**
Bayonne, Ben Arous (Tunis),
Guadalajara, Meung-sur-Loire,

• **Bureau d'études**
Angers

• **Bureau International d'Achats**
Singapour



www.allcircuits.com