



CFCP - GIE

60, rue Auber
94408 Vitry-sur-Seine Cedex

Tél. : +33 1 49 60 57 57
Fax : +33 1 45 21 03 50

www.lecaoutchouc.com
info@lecaoutchouc.com

POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste : Assistant(e) de Direction H/F

Type : CDI
Remplacement

LE POSTE

Le Centre Français du Caoutchouc et des Polymères (CFCP) est composé de trois organismes destinés à accompagner le développement de la filière caoutchouc en France et en Europe. Ces organismes (SNCP – IFOCA – LRCCP) ont été créés et sont gérés par les industriels de la filière.

Le CFCP constitue un pôle de compétences pluridisciplinaires regroupant près de soixante-dix ingénieurs, docteurs, techniciens, juristes ou encore économistes.

Le CFCP recherche un **Assistant(e) de Direction H/F** sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale.

Missions :

- Vous êtes un interlocuteur privilégié pour les Adhérents, et assurez le suivi de leurs demandes (Adhésions, Informations..)
- Vous facilitez le travail du DG dans les tâches administratives en lien aux différentes structures : CFCP, SNCP, LRCCP, IFOCA, FDCA et TNPF
- Vous assurez l'organisation de l'agenda du DG et de ses déplacements, et d'évènements exceptionnels
- Vous gérez l'accueil de ses rendez-vous physiques, réceptionnez, traitez les appels téléphoniques et les e-mails dans le respect de la qualité de service
- Vous organisez les réunions, élaborez l'ordre du jour, préparez les supports et rédigez les comptes rendus.
- Vous êtes susceptible d'encadrer un(e) ou plusieurs assistant(e)s au niveau de l'accueil et ADV
- Vous êtes un relais autant en interne qu'à l'externe du DG

LE PROFIL

- ◆ Date à laquelle le poste doit être pourvu : à partir de juillet 2022
- ◆ Ancienneté dans la fonction : une expérience significative de plusieurs années
- ◆ Formation : Niveau BAC+2 dans les métiers du secrétariat (dans l'assistantat ou la coordination)
- ◆ Expériences et compétences professionnelles requises : minimum 5 années d'expérience
- ◆ Qualités personnelles essentielles attendues :
 - Vous êtes organisé(e), proactif(ve), autonome et vous savez gérer les imprévus.
 - Vous avez à cœur de rendre service et de faciliter le quotidien de vos interlocuteurs.
 - Vous êtes doté(e) d'une réelle aisance relationnelle, du sens de la discrétion et de bonnes qualités rédactionnelles/ Ecoute
 - La rigueur, l'organisation, la réactivité et l'anticipation sont des qualités indispensables pour ce poste.
 - Vous êtes flexible dans les horaires.
 - Vous maîtrisez la pratique de l'anglais (tant à l'écrit qu'à l'oral).
 - Vous avez une bonne connaissance des outils informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint...)

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à : recrutement@lecaoutchouc.com
ou par courrier : LRCCP - 60, rue Auber 94408 Vitry-sur-Seine