



Assistant de Direction Technique H/F CDI Gennevilliers (92)

Partenaire des créateurs d'événements en solutions technologiques innovantes VIDELIO Events propose un accompagnement global (Vidéo, son, lumière) pour valoriser les contenus et les messages de ses clients.

Une offre globale et sur-mesure, une expertise technique reconnue et un parc de matériel en développement continu, sont déployés pour sublimer toutes prestations événementielles.

Description du poste :

Si vous souhaitez :

- Travailler dans une entreprise où l'innovation est au cœur de l'activité,
- Collaborer avec une équipe dynamique, mesurer vos compétences, progresser et apprendre dans l'action...

Ce poste est fait pour vous !

Principales Missions :

Vous êtes rattaché(e) à la Direction technique.

Vos missions principales sont les suivantes :

Assistanat de la Direction Technique :

- Optimiser la gestion des activités (gestion des plannings, organisation des déplacements, communication, préparation des réunions, accueil, ...),
- Organiser et coordonner en totale confidentialité les informations internes et externes liées au fonctionnement de la Direction,
- Assurer la circulation de l'information entre la Direction technique, les différents services et autres Directions VIDELIO Events et plus largement, si besoin, des Sociétés du groupe VIDELIO,
- Rédiger les notes de service internes à partir d'instructions orales ou manuscrites, les soumettre au contrôle et à la signature du Directeur technique avant diffusion,
- Gérer les différents travaux administratifs de la Division technique, tous services confondus (gestion des sinistres, etc...).
- Participer à la collecte et à la mise en forme des informations nécessaires au suivi et au bilan des activités de la Direction technique,
- Organiser et réaliser son travail en référence aux procédures définies, en tenant compte d'instructions ponctuelles données par la Direction technique,
- Contribuer à l'enrichissement des process de l'entreprise,
- Veiller à assurer le respect des procédures en vigueur et la gestion administrative des dossiers.

Gestion des achats / approvisionnements France VIDELIO Events.

Gestion du stock consommables France VIDELIO Events.

Profil :

Vous possédez :

- ✓ Une formation d'Assistant(e) Manager et une expérience significative dans le domaine
- ✓ Une communication orale et écrite aisée, ainsi qu'un excellent sens du relationnel
- ✓ Une maîtrise de l'environnement Office, des outils informatique en général
- ✓ Une capacité d'analyse, un esprit de synthèse, un sens des priorités

Votre rigueur, votre autonomie et votre capacité à prendre des initiatives feront aussi la différence, tout comme vos connaissances du milieu de l'événementiel et des métiers de la prestation technique du spectacle vivant seraient un plus !

Merci d'envoyer vos CV à l'adresse suivante : recrutement@videlio-events.com