

ASSISTANT DE DIRECTION CDD (H/F)

Rattaché(e) au Directeur Général du Label WEA, il/elle est en charge de l'assister afin d'optimiser la gestion de son activité et d'assurer l'organisation logistique et tous types d'actions de coordination nécessaires au fonctionnement du Label ainsi qu'aux relations internes et externes.

PRINCIPALES MISSIONS

- Assure la gestion des rendez-vous et de l'agenda
 - Accueil et filtrage des appels téléphoniques
 - Organisation et préparation des réunions et des rendez-vous (invitations, préparation des dossiers, graver des cds, réservations salles, restauration), conference calls.
 - Accueil des visiteurs
 - Gestion des concours / gagnants (VHR)
 - Préparation des notes de frais
 - Certification des albums
 - Création de la bande d'attente téléphonique
 - Gestion des coursiers et du courrier (envoi de cds, documents)
 - Gestion des invitations et des listes pour les concerts, demandes pour les watermarks (écoutes journalistes, rdv comptes-clés & 360°)
 - Gestion du véhicule professionnel (assurance, garage, entretien)
 - Gratuit : commande et validation
- Assure l'organisation des déplacements du responsable et des membres de l'équipe:
- Préparer les documents nécessaires pour les réunions
 - Demande de déplacement
 - Demande d'avance sur frais
 - Réservation des billets de train / avion / taxi / hôtels
- Aide à l'organisation des voyages des personnes de l'international :
- Réservation des hôtels, taxis et restaurants
- Facturation :
- Création et envoi des BDC
 - Création de nouveaux fournisseurs dans Compta.com
 - Relance clients
 - Demande de refacturation à l'international
- Conception, rédaction et envois de divers documents : synthèse, tableaux de bord hebdo (Charts & Airplay, récap, singles téléchargés par semaine, top Shazam), fiches EMM, mails I-tunes & Spotify
Envoi de cds « Envois Nouveautés »
- Elaboration d' « e-cards » : showcase, invitations concert pour les salariés, communiqués
« Découpage » d'émission sur Archiver
- Contribue à l'organisation des venues promo:
- Réservations des hôtels, chambres pour les interviews, location back line, réservation studio
 - Booker les maquilleurs, ingénieurs du son et les traducteurs pour les émissions & interviews
 - Elaboration et suivi des contrats intermittents
 - Restauration des artistes & techniciens + riders
 - Préparation des Per Diems
 - Avance sur frais
 - Règlement : bons de commande à faire après les venues promo : hôtel, consommations, chauffeurs

➤ Optimise la vie du service :

- Aide à la formation des nouveaux salariés
- Accompagnement des collaborateurs dans leurs démarches administratives (réservations, Domino)
- Commande de fournitures de bureau & enveloppes à bulles
- Commande de café et boissons
- Organisation des pots (demande de la présidence) / gouters
- Achat cadeaux, fleurs pour les artistes / clients
- Décoration salle de réunion (cadre)

PROFIL

Formation : Bac + 2

Expérience requise : première expérience dans un poste similaire

Compétences : sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur, dynamisme, écoute, patience et diplomatie

Anglais indispensable

Maitrise du pack office et de Photoshop

Adaptabilité & discrétion

Sens de la confidentialité