



## Assistant(e) administratif(ve) CDD 6 mois à Chartres (28)

---

Rejoignez Centre France et incarnez l'esprit d'innovation de notre groupe !

---

### LE GROUPE

Centre France est un acteur majeur de la presse en région depuis la création de notre maison mère, La Montagne, en 1919. Notre groupe puise sa force dans un maillage fin du territoire, à travers notre présence éditoriale sur 15 départements et 4 régions. Nous renforçons cette présence familière et quotidienne, avec l'ambition de nous rapprocher toujours et davantage de nos clients pour répondre de manière précise, cohérente et innovante à leurs attentes.

Notre stratégie de diversification nous a engagés à nous développer dans diverses activités (événementiel, e-commerce, édition de livres, conseil et formation, publicité et solutions médias...), faisant du développement humain un de nos premiers engagements afin que nos équipes et nos quelque 1 900 salariés, évoluent à titre individuel au profit du collectif.

Et pour continuer à nous réinventer, nous intégrons nos nouveaux talents dans une ambiance conviviale, propice aux développements personnels et collectifs.

**Libérez votre talent, rejoignez-nous !**

### LE POSTE

Au sein du journal l'Echo Républicain, à Chartres, vous assistez dirigeants et journalistes afin d'optimiser la gestion de leurs activités. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du journal et prenez en charge le traitement quotidien des textes de correspondants, la saisie de communiqués de presse ainsi que le secrétariat courant.

**Vos missions principales consistent à :**

- Accueillir et orienter les interlocuteurs tout en assurant un filtrage
- Gérer les contacts clients en s'inscrivant dans une démarche "qualité"
- Effectuer la frappe de documents, le tri et le traitement du courrier, la gestion des messages électroniques
- Assurer la gestion du planning (agenda, déplacements, réunions...)
- Préparer et organiser des réunions (convocation, ordres du jour, constitution dossiers...)
- Concevoir et rédiger des synthèses, rapports, notes...
- Instruire et suivre des dossiers professionnels (mise à jour de fichiers, recherches documentaires...)
- Participer à la gestion de l'agenda rédactionnel en y intégrant toute précision utile

## **LE PROFIL**

De formation Administrative, niveau Bac+2 minimum, vous justifiez d'une première expérience dans l'assistanat et l'accompagnement de managers. Vous êtes à l'aise avec l'environnement informatique et maîtrisez le pack office, les outils de communication actuels et les nouvelles technologies.

Organisé(e) et méthodique, vous faites preuve d'une grande rigueur et savez vous adapter à la diversité des tâches traitées et des outils utilisés.

En bon(ne) communicant(e), vous maîtrisez parfaitement la langue française écrite et orale et avez développé votre sens relationnel et votre esprit d'initiative.

Vous êtes une personne polyvalente et autonome, avec une expérience réussie sur le même type de poste ?

Rejoignez-nous !

*--> Poste en CDD à temps complet, basé à Chartres, à pourvoir à partir du 17 septembre 2019 jusqu'au 3 avril 2020.*

## **CONTACT**

Engagé en faveur de la diversité et de l'égalité des chances, le groupe Centre France étudie avec la plus grande attention toutes les candidatures y compris celles des personnes en situation de handicap et leurs éventuels besoins spécifiques.

Envoyez votre CV et lettre de motivation par mail, sous référence **GCF/ECO/ASSIST**, à [recrutement@centrefrance.com](mailto:recrutement@centrefrance.com) ou postulez directement sur [notre site](#).

**Groupe Centre France** - Clermont-Ferrand