

Assistant(e) administratif(ve) CDI à Pithiviers (45)

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 Courrier du Loiret, à Pithiviers, vous intégrez le secrétariat de l'hebdomadaire à temps partiel et accompagnez l'équipe rédactionnelle afin d'optimiser la gestion de ses activités.

Vous assurez notamment un accueil physique et téléphonique commun à 2 de nos titres phares dans la région et prenez en charge le secrétariat courant et la saisie de communiqués de presse.

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"
- Procéder au tri et au traitement du courrier postal et électronique
- Gérer les stocks de fournitures, les réservations et le suivi d'entretien des véhicules de service
- Effectuer la frappe et la relecture de documents (courriers, communiqués, infos pratiques..)
- Participer à la gestion de l'agenda rédactionnel en y intégrant toute précision utile
- Coordonner des rendez-vous et déplacements
- Préparer et organiser des réunions et des réceptions
- Rédiger et transmettre des synthèses, rapports, notes...

LE PROFIL

De formation administrative de type assistant(e) manager, niveau Bac+2 minimum, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans en assistantat administratif ou accompagnement de manager.

En bon(ne) communicant(e), vous avez développé une aisance relationnelle et disposez d'excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques.

A l'aise avec l'environnement informatique, vous maîtrisez le pack office et les outils de communication actuels et collaboratifs.

Rigueur et discrétion indispensables.

Vous êtes une personne polyvalente à l'esprit d'initiative, avec une organisation méthodique, une forte capacité d'adaptation et un savoir-faire relationnel ?

Rejoignez-nous !

--> Poste en CDI à temps partiel (24h), basé à Pithiviers, à pourvoir à partir du 1er septembre 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/CFH/ASSIST45**, à recrutement@centrefrance.com ou postulez directement sur [notre site](#).

Groupe Centre France - Clermont-Ferrand