

DESCRIPTION DE FONCTION - ASSISTANT·E DE DIRECTION

Véritable partenaire de confiance du Président, l'Assistant·e de direction assure la coordination administrative et organisationnelle de la Présidence. Il/elle contribue au bon fonctionnement quotidien de Prodipresse grâce à son sens de l'organisation, sa rigueur et sa capacité d'anticipation.

ASSISTANAT DU PRÉSIDENT

- Gestion proactive de l'agenda et des rendez-vous.
- Traitement, tri et suivi des sollicitations (mails, téléphone, courrier).
- Organisation des déplacements professionnels en Belgique et à l'étranger.
- Préparation des dossiers, notes et documents nécessaires aux réunions et déplacements.
- Gestion et mise à jour des contacts et bases de données.
- Classement et archivage des documents.
- Relecture, correction et mise en forme des correspondances.

ORGANISATION ET SUIVI DES ACTIVITÉS

- Organisation logistique des réunions, événements et réceptions.
- Rédaction des procès-verbaux et comptes rendus.
- Suivi des décisions et plans d'actions.
- Réalisation de missions transversales confiées par le Président.

SOUTIEN AUX ÉQUIPES

- Appui administratif aux différents pôles (communication, marketing) de l'entreprise.
- Participation à l'amélioration continue des procédures et outils internes.

SUPPORT COMMERCIAL ET LOGISTIQUE

- Suivi administratif des stocks et réassorts.
- Coordination avec les fournisseurs et partenaires logistiques.
- Contrôle administratif des flux de commandes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure (bachelier ou master) en assistantat de direction, gestion, sciences sociales, communication ou domaine équivalent.
- Expérience confirmée dans une fonction d'assistantat de direction
- Excellente maîtrise du français écrit et oral.
- Orthographe irréprochable et excellentes capacités rédactionnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.
- Sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Grande rigueur et précision dans l'exécution des tâches.
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité.
- Esprit d'initiative et capacité d'anticipation.
- Autonomie tout en appréciant le travail en équipe.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Une expérience avec Odoo est un atout

NOUS OFFRONS

- Une collaboration directe avec le Président.
- Un environnement de travail humain, bienveillant et stimulant.
- Une équipe à taille humaine.
- Des possibilités de télétravail.
- Une fonction variée offrant une réelle autonomie.
- Un package salarial en adéquation avec l'expérience et les responsabilités.

COMMENT POSTULER ?

Envoi d'un Curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
à Xavier Deville, Président de Prodipresse, uniquement par e-mail :
xavier.deville@prodipresse.be

Réception des candidatures jusqu'au 19 juillet 2026 inclus

