

# CDD Assistant de direction F/H f/h

Ile-de-France • Référence 2025-199244

2025-199244

## Date de modification

06/24/2025

## Contrat

CDD (6 mois)

## Niveau d'études

Bac

## Département

Paris - 75

## Ville

Paris

## Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier.

## Filière Métier

Services généraux/administratifs

## Mission

En rejoignant i-TEAM en tant qu'Assistant de Direction, vous intégrerez la direction des services IT du Groupe La Poste à Paris Brune. i-TEAM, c'est 1000 collaborateurs au service des systèmes d'information du Groupe et de ses filiales. Vous rejoindrez le Département Logistique dont une des missions est de fournir les moyens et le support nécessaires à la réalisation des activités des directions d'i-TEAM.

## Vos missions, si vous les acceptez :

· Assister les Directeurs et Directrices en charge y compris à distance

- Assurer un secrétariat partagé entre plusieurs Directeurs et Directrices
  - Fournir les moyens et le support nécessaires à la réalisation des missions des directions
  - Porter les besoins des départements, pôles, de la Direction
  - Apporter un soutien à l'ensemble des collaborateurs des Directions
  - Gérer d'autres Directions exceptionnellement
  - Faciliter la circulation et le partage de l'information entre les différentes Directions sur les différents canaux de communication, dans le respect de la confidentialité
  - Travailler au sein de l'équipe d'assistance en termes de polyvalence et de remplacement
  - Assurer l'interface avec les Services Généraux locaux (SGS) pour les différentes demandes
- , editeur\_offres

## **Profil**

Diplômé d'un BAC, vous avez une expérience de minimum 1 à 2 ans minima sur des missions similaires.

### **Compétences requises :**

- Connaissance des outils bureautiques.
- Sens du terrain, opérationnel.
- Sens du « service client » et de l'esprit d'équipe.
- Réactivité, disponibilité et discrétion.
- Expression orale et écrite

Vous vous sentez l'âme d'un assistant de Direction au sein du Groupe La Poste, vous vous reconnaissez dans ces quelques lignes, alors n'hésitez plus et rejoignez-nous !

, editeur\_offres

## **Formation et expérience**

### **Votre environnement de travail : une équipe bienveillante qui saura vous chouchouter**

- Possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine après la période d'essai
- 9 semaines de Congés et Repos
- Avantages sociaux : Famille, transport, vacances, quotidien, logement
- Une entreprise à mission élue n°1 mondial de la RSE selon Moodie's et labellisée Numérique Responsable

, editeur\_offres