

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Contexte

Composée d'une équipe dynamique et expérimentée dans le domaine des géo-ressources et de la géothermie, notre entreprise travaille à la réalisation de projets engagés et valorisants pour le territoire.

Localisée à Bischwiller dans le Bas-Rhin (67), Lithium de France développe deux activités complémentaires en Alsace du Nord :

- La production d'eau géothermale et la vente de ses calories en circuits courts, au bénéfice de l'économie locale,
- L'extraction, la transformation et la vente de lithium géothermal bas-carbone, produit en France.

Lithium de France est une filiale du groupe Arverne, opérateur industriel et acteur pluridisciplinaire de la transition énergétique, qui met son expertise et son éthique professionnelle au service des territoires dans le cadre de la valorisation locale et écologiquement responsable des ressources du sous-sol, pour un mix énergétique innovant et adapté aux besoins des générations à venir.

Missions principales

Sous la direction du Directeur général, vous assistez l'équipe de Direction dans son activité professionnelle et vous animez la vie quotidienne dans les locaux de l'entreprise.

Vos missions sont :

- **Réalisation des tâches courantes d'assistance de direction** : tenue et optimisation de l'agenda du comité de direction, prise de rendez-vous, organisation de réunions et déplacements du comité de direction, préparation de dossiers et autres supports de présentation, commandes de fournitures, rédaction de comptes-rendus, suivi des actions/projets...
- **Vie quotidienne de l'entreprise** : gestion en coordination avec la Direction de la communication interne, de l'agenda social et les événements particuliers (séminaires, visites...).
- **RH** : relais local des processus RH (congrés, absences, ...), organisation des formations, supervision de la vie quotidienne dans les locaux de l'entreprise.
- **Finance** : prise en charge en lien avec la Direction financière de sujets tels que les tableaux de bords, les bons de commandes et la facturation. Lien avec le contrôle de gestion.

Véritable facilitateur(trice) du quotidien, vous évoluerez sur un poste très polyvalent sur lequel vous aurez une vraie valeur ajoutée.

Cette liste n'étant pas exhaustive, vous pourrez être responsabilisé(e) sur des missions complémentaires.

Qualités attendues

Profil : Diplôme de l'enseignement supérieur en Gestion PME / PMI ou Support à l'Action Managériale ou équivalent

Expérience : Expérience confirmée d'Assistant(e) de Direction en PME / PMI

- Excellentes qualités d'expression et de rédaction
- Parfaite maîtrise des outils et logiciels bureautiques

- Rigueur et méthode dans la gestion de tous les processus administratifs
- Anglais courant
- Très bonne compréhension des mécanismes économiques et industriels d'une PME
- Enthousiasme naturel
- Aisance relationnelle
- Réelles qualités d'animation et de communication collective
- Grand sens du service et de l'initiative

Conditions

Poste : temps plein en C.D.I.
Rémunération : selon profil et expériences
Période : à partir de mai 2022
Localisation : 16 rue des Couturières, 67240 Bischwiller

Contact

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à lithium@arverne.earth Référence : CDI002 - ADIR
Retrouvez-nous sur www.lithiumdefrance.earth et sur [LinkedIn](#).