



ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

- **Assistanat de Direction**
- **Rôle d'interface pour la direction**
- **Management d'une Assistante Administrative**
- **Pilotage de projets et évènements**

TYPE CONTRAT CDI

LIEU DE TRAVAIL
DIRECTION DES PORTS – NICE

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

La Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur (CCINCA) exploite sur les Alpes-Maritimes 3 ports en direct (Nice, Golfe-Juan et Cannes) et 2 ports via des SAS (Vauban à Antibes et Gallice à Juan-les-Pins). La Direction des Ports est chargée de piloter et de structurer les activités liées à l'exploitation des Ports historiques de Nice, Golfe-Juan et Cannes. Elle veille également au développement cohérent du réseau Riviera Ports de la CCINCA dont font partie les Ports Vauban à Antibes et Gallice à Juan-les-Pins.

LES ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Exploitations Portuaires de Nice, Golf-Juan et Cannes, vos missions seront les suivantes :

→ **Assistanat de Direction**

- Filtrer tous les appels et demandes de rendez-vous en conciliant qualité d'accueil, écoute, confidentialité et impératifs de la Direction.
- Préparer les dossiers du Directeur et les analyser en amont en rassemblant les pièces nécessaires à leur constitution.
- Consolider, mettre en forme, diffuser et assurer le suivi de rapports (y compris DSP), brochures, compte rendus, notes, procédures et de toutes les décisions de notre Gouvernance.
- Coordonner le traitement, la transmission et le classement du courrier et des parapheurs (marchés, conventions...).
- Superviser le suivi budgétaire et consolider le budget annuel de fonctionnement et des achats

- Gérer l'agenda et les notes de frais, organiser les déplacements, planifier, préparer et organiser les réunions.

→ **Rôle d'interface pour la Direction**

- En interne avec les exploitations portuaires, les services support, la DG, le CAB et l'ensemble des directions (RH, Achats, Juridique...) – et en externe avec les institutionnels, les autorités portuaires, les élus CCINCA, les clients partenaires, les prestataires...

→ **Management d'une Assistante Administrative**

→ **Pilotage de projets et évènements**

LE PROFIL

- BAC + 2 minimum + expérience confirmée en assistanat de direction
- Anglais courant oral et écrit
- Parfaite maîtrise du Pack Office : Word, Excel, PowerPoint
- Excellent rédactionnel, capacité à analyser et synthétiser des documents

LES APTITUDES

- Qualités d'accueil
- Respect de la confidentialité & diplomatie
- Rigueur, autonomie, organisation et gestion des priorités
- Travail en équipe, Management
- Capacités d'adaptation, polyvalence et prise d'initiatives (force de proposition)
- Disponibilité
- Bonne présentation

Pour postuler, envoyez CV et lettre de motivation par email à : drh-recrutement@cote-azur.cci.fr