



ASSISTANT(E) DE DIRECTION F/H

Alternance – 12 à 24 mois - Cognac (16)

Le BNIC, **Bureau National Interprofessionnel du Cognac**, représente, développe et protège l'Appellation d'Origine Contrôlée Cognac en France et dans le monde. Dans les 150 pays où le Cognac est présent, cette AOC confère au consommateur la garantie d'une eau-de-vie d'exception. Composé à parité de professionnels de la viticulture et du négoce, le BNIC est le lieu de concertation et de décision de près de 4 200 viticulteurs, 120 bouilleurs de profession et 270 négociants de l'appellation. Le BNIC agit au service de l'intérêt de ceux qui font le Cognac et de ceux qui le consomment, dans une préoccupation constante de responsabilité vis-à-vis de tous les publics de l'appellation.

La Direction du BNIC recherche **un(e) Assistant(e) de Direction en alternance**. Sous la responsabilité du Directeur Général, vos principales missions seront les suivantes :

- Création et mise à jour de différentes bases de données (mail, téléphone, adresse etc.)
- Gestion quotidienne du courrier (ouverture, tri, distribution, etc.)
- Gestions des appels téléphoniques et sollicitations.
- Gestion des agendas interne
- Organisation de réunions (planification, logistique, compte rendu, etc.)
- Organisation de déplacement (réservation train, avion, hôtel etc.)
- Suivi des dépenses (traitement des factures, note de frais, bon de commande etc.)
- Traitement des fonds documentaires : Tri, classement et archivage des documents
- Contribution à l'amélioration des processus administratifs
- Participation au réseau des assistant(e)s

Vous préparez idéalement un BAC+2 ou une Licence en gestion administrative ou équivalent. Vous avez une première expérience ou stage réussi sur des missions similaire. Vous présentez également les qualités professionnelles suivantes :

- Sens de la confidentialité indispensable
- Excellente communication orale et expression écrite
- Aisance relationnelle
- Bonne pratique des outils bureautique (outlook, word, excel et power point)

Vous êtes reconnu pour votre **rigueur, votre sens de la diplomatie**, ainsi que votre **dynamisme**. Votre **polyvalence** et votre **réactivité** seront des atouts clés pour réussir dans vos missions.

Ce poste, à pourvoir à partir de **septembre 2022**, vous intéresse ?

Merci de nous transmettre votre CV et une lettre de motivation dans laquelle vous pourrez nous expliquer votre parcours et votre envie de rejoindre le BNIC à recrutement@bnic.fr