



## ASSISTANT(E) DE DIRECTION F/H

*CDD – 12 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 4 300 viticulteurs, 120 bouilleurs de profession et 290 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.

Vous faites preuve de **rigueur**, d'**écoute** et d'**esprit d'équipe** ? Vous êtes reconnu pour votre **maîtrise rédactionnelle** et **faite preuve de flexibilité** ? Si vous voulez contribuer au dynamisme de la filière Cognac, alors ce poste, à pourvoir **dès mars 2023** est fait pour vous !

Le pôle Communication du BNIC recherche **un(e) Assistant(e) de direction** dans le cadre d'un remplacement. Dans une **équipe de 15 personnes** et sous la responsabilité de la Directrice du pôle, vos principales missions seront les suivantes :

- **Assurer le secrétariat de la Directrice du Pôle**
  - Gestion de l'agenda, gestion du courrier et des mails
  - Organisation et planification des réunions
  - Organisation des déplacements en France et à l'étranger
  - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
  
- **Assurer la coordination au sein du Pôle**
  - Suivi de la planification des projets et activités
  - Suivi du tableau de pilotage des activités (reporting divers) et dossiers
  - Support à l'organisation et la préparation des réunions (rédaction et diffusion des comptes-rendus)
  - Support à la gestion administrative du pôle (notes de frais, factures...)
  - Organisation du classement et de l'archivage des dossiers
  - Accueil physique et téléphonique
  
- **Support sur l'organisation d'une réunion trimestrielle avec les professionnels de la filière**
  - Préparation de la réunion de la directrice du pôle
  - Coordination des groupes de travail aux côtés des responsables
  
- Participation au réseau des assistantes de direction du BNIC (projets transverses, partage de l'information, suppléance entre les assistantes)

Vous êtes titulaire minimum d'un Bac+2 en **Assistanat de direction ou dans un domaine équivalent** et vous justifier d'au moins 2 ans d'expériences sur des missions similaires. Vous présentez également les qualités professionnelles suivantes :

- Maîtrise des outils bureautiques ( Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie)
- Excellente capacité d'organisation
- Respect impératif des délais
- Maîtrise du travail transversal

Ce poste, que nous vous proposons pour un **CDD de 12 mois** , est basé à Cognac (16 – Charente), à 40 minutes d'Angoulême, 1h des plages de l'océan et 1h30 de La Rochelle et Bordeaux.

N'hésitez pas à 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](mailto:recrutement@bnic.fr)