

SATA 2 ALPES, Exploitant du Domaine Skiable des 2 Alpes, (société SATA Group) recrute, dans le cadre d'une création de poste, pour le site des 2 Alpes un/une : **Assistant(e) de Direction**.

SATA Group est le 2ème exploitant de domaines de montagne en France. Opérateur isérois des mythiques stations de l'Alpe d'Huez, Les 2 Alpes et la Grave, SATA Group réinvente l'expérience de la montagne au sein d'un territoire aux multiples facettes qui vit au rythme des saisons. Opérateurs de domaines de montagne, gestionnaire de restaurants d'altitude et opérateur immobilier touristique : des compétences et des hommes au service du développement du territoire des Alpes.

La station des 2 Alpes à une renommée internationale. Paradis du ski l'hiver (225 km de pistes balisées), l'été offre la possibilité de skier sur le glacier à près de 3600 mètres et de multiples activités outdoor (VTT descente, luge été, randonnée, trail, ...).

Assistant(e) de Direction – CDI

Au sein d'un pôle d'Assistant(e)s, sous la responsabilité de l'Assistante de Direction Groupe, vous serez en charge d'assister le Directeur d'établissement SATA 2 ALPES et les membres du Comité d'Etablissement SATA 2 ALPES (Directeurs et Responsables de Service) dans leurs missions.

Vos missions :

- ✓ Suivre et coordonner les rendez-vous et le planning du Directeur d'Etablissement
- ✓ Organiser et coordonner avec l'ensemble des services concernés les réunions préparatoires aux saisons à venir (prise de rendez-vous, établissement des ordres du jour), en assurer le suivi et la diffusion d'information (compte-rendu, gestion documentaire), regrouper les informations afin d'établir le protocole d'ouverture et en assurer la diffusion.
- ✓ Organiser les réunions de pilotage en cours de saisons, rédiger les comptes-rendus
- ✓ Participer à l'amélioration de la diffusion de l'information au sein de tous les services : mails, affichage, communication interne...
- ✓ Superviser la logistique concernant les réunions internes et externes, les évènements, la réception de visiteurs
- ✓ Effectuer pour le compte de la Direction les bons internes d'achat et le suivi des prestations/commandes de la Direction.
- ✓ Constituer des dossiers spécifiques
- ✓ Être support à l'Assistante de Direction Groupe :
 - Fournir les informations utiles à la Direction Générale, assurer le reporting demandé
 - Participer à la diffusion des éléments de communication de la Direction Générale aux interlocuteurs concernés de l'établissement et selon les canaux adaptés (notes, site de communication interne, ...)
 - Etablissement de dossiers, présentations, synthèses etc...
 - Être l'interlocuteur lors de l'organisation d'évènements (conventions, inaugurations etc...)
- ✓ Être support à la Direction Juridique SATA GROUP, notamment dans le cadre des conventions (suivi, archivage, rédaction)
- ✓ Gérer la réception du courrier postal entrant

Votre profil :

Doté(e) d'une grande aisance relationnelle, vous possédez les qualités suivantes indispensables à la réussite de vos missions :

- ✓ Grand sens de la confidentialité et de l'organisation
- ✓ Dynamique, réactif
- ✓ Méthodique et rigoureux
- ✓ Capacité à proposer et à prendre des initiatives
- ✓ Maîtrise de Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- ✓ Qualités de rédaction en français
- ✓ Aptitudes à communiquer et travailler en équipe
- ✓ Pratique de l'anglais
- ✓ Formation Bac à Bac+2 (BTS/DUT) en secrétariat, bureautique ou équivalent

Informations complémentaires :

- ✓ Contrat : CDI - Agent de Maîtrise Forfait Jours 216 jours
- ✓ Poste basé aux 2 Alpes
- ✓ Déplacements possibles sur les sites de SATA GROUP, notamment à l'Alpe d'Huez.
- ✓ Rémunération : selon accord d'entreprise, expérience et profil ; mutuelle entreprise (salarié et ayant droits : enfant) avec participation employeur à 70%, titre restaurant, indemnité logement ou déplacement, prime de fin d'année, prime de vacances, épargne salariale (intéressement, participation, abondement), skipass, ...
- ✓ Possibilité de logement dans les premiers mois de contrat
- ✓ Candidature à effectuer sur le site carrière : <https://satagroup.softy.pro/offre/74053>