



OFFRE D'ALTERNANCE : ASSISTANT DE DIRECTION CHEZ PRÉLUDE CONSEIL

À propos de Prélude :

Fondé en 2023, Prélude est un cabinet de conseil en affaires publiques en pleine croissance, qui place l'humain et l'innovation au cœur des stratégies de développement territorial. Notre mission est d'accompagner entreprises, associations, et acteurs publics dans un environnement politique et institutionnel en constante évolution. Nous nous démarquons par une approche personnalisée et un engagement profond, alliant l'excellence des grandes structures à la flexibilité d'un cabinet à taille humaine.

Basé à Belfort et Bordeaux, nous conseillons nos clients au plus près des territoires. Chez Prélude, nous sommes au commencement. Nous accompagnons de la projection à la réalisation autour de deux offres : influence publique et développement territorial, fruit d'une expertise affirmée et d'une compréhension profonde des mécaniques politiques, sociales et économiques des territoires. Autour d'une même volonté : renforcer l'impact de nos clients auprès des acteurs publics et au sein de leur écosystème local. En seulement un an d'existence, Prélude s'est distingué par sa croissance rapide et sa capacité à innover, ce qui offre un terrain fertile pour les professionnels ambitieux et visionnaires.

Descriptif du poste :

Prélude Conseil, cabinet de conseil en affaires publiques et développement territorial, se distingue par son engagement envers l'innovation et l'excellence. Nos équipes sont dédiées à l'accompagnement stratégique de nos clients pour renforcer leur impact sur les territoires. Dans le cadre de notre développement, nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) de direction compétent(e) et dynamique pour soutenir nos dirigeants dans leurs missions quotidiennes.

Vos missions principales :

- Vous assisterez les dirigeants dans la coordination de leur agenda et dans la logistique de leurs déplacements ;
- Vous préparerez et rédigerez les comptes-rendus des réunions et assurerez la gestion du suivi des actions ;
- Vous participerez à la préparation des rendez-vous, incluant la mise en place des plannings, des reportings et des présentations ;
- Vous gèrerez la facturation clients et fournisseurs, l'émission et l'imputation des factures et la vérification des encaissements ;
- Vous ferez le lien avec nos prestataires, y compris le cabinet d'expertise comptable, et gèrerez les relations avec l'administration et les prestataires de services ;

- Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique, la prise de rendez-vous et un service de qualité à nos visiteurs et interlocuteurs.

Profil recherché :

- Vous êtes éligible à une formation Bac+2 à Bac+5 (diplôme validé ou en cours de validation) en administration/gestion et souhaitez enrichir vos compétences dans ces domaines ;
- Vous possédez d'excellentes capacités organisationnelles et de gestion du temps, avec une attention particulière aux détails ;
- Vous avez des compétences avancées en communication écrite et orale ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office, gestion de mails, iCal, etc.) et êtes à l'aise avec les nouvelles technologies ;
- Vous faites preuve de proactivité, de discrétion et avez la capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre d'équipe collaboratif.

Pourquoi rejoindre Prélude ?

- Occasion unique de contribuer au succès d'un cabinet de conseil ambitieux et en pleine croissance ;
- Environnement de travail stimulant avec des opportunités de développement personnel et professionnel ;
- Culture d'entreprise valorisant l'innovation, le travail d'équipe et le développement des compétences ;
- Opportunité de travailler étroitement avec le Fondateur dans une relation professionnelle et de confiance optimale.

Prélude Conseil valorise la diversité et l'inclusion et encourage toutes les candidatures, y compris celles de personnes en situation de handicap.

Informations :

Poste basé à Belfort (90)

Rémunération selon niveau d'études + âge.

Formation prise en charge à 100% par l'entreprise.

Intéressé(e) par ce défi ?

Nous sommes impatients de découvrir votre candidature. Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation à contact@prelude-conseil.fr et rejoignez l'aventure chez Prélude !