

OFFRE d'EMPLOI CDI :

Attaché de Direction Bilingue H/F

Norske Skog Golbey, des projets dans les cartons

Nichée au cœur des Vosges, à quelques kilomètres d'Epinal, notre entreprise est une filiale d'un groupe norvégien qui place la **confiance** et la **coopération** au centre de sa relation professionnelle.

Nous sommes une entreprise **responsable** et **transparente**, qui s'inscrit pleinement dans la **transition écologique** en choisissant un modèle basé sur le **recyclage** et l'**économie circulaire**.

Nous produisons du papier journal, à partir de papiers à recycler et investissons 250 Millions d'Euros pour produire, en 2024, du papier carton, à partir de cartons à recycler.

Dans le cadre d'un remplacement à la suite d'une mobilité interne, nous recrutons un véritable bras droit sur lequel notre PDG et son Comité de Direction pourront compter quotidiennement !



Vos Missions :

Rattaché(e) au PDG et en étroite collaboration avec son Comité de Direction, composé de 9 personnes, vous êtes la personne de confiance qui organise, gère et coordonne un appui administratif complet.

Vous organisez de façon efficace votre travail afin d'assurer vos missions dans les délais impartis.

Vos activités principales seront de :

- **Organiser** des déplacements et des séminaires ;
- **Rédiger** des discours et courriers ;
- **Gérer** les agendas ;
- **Assurer** diverses tâches administratives pour l'ensemble des Directions :
 - Notes de frais
 - Suivi de factures
 - Archivage
 - Gestion d'une partie des sinistres
- Gérer le **parc de véhicules** (abonnements, fournitures, sinistres...) ;
- **Participer** à l'organisation d'événements.

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené(e) à interagir avec de nombreux collaborateurs internes et externes, y compris institutionnels (préfecture...).



Profil :

- **Diplôme** : Bac +3/4
- **Expérience** : significative d'au moins 5 ans sur un périmètre similaire
- **Qualités** :
 - Autonome et structuré
 - Organisé
 - Qualités relationnelles : sens du service et disponibilité,
 - Discrétion



Compétences :

- Aisance rédactionnelle
- Anglais professionnel exigé
- Capacités d'organisation et de synthèse
- Maîtrise d'outils informatiques (SAP, Pack Office)



Poste :

- Basé à Golbey
- **Horaires** : de journée
- **Statut** : cadre
- **Salaire** : sur 13 mois + primes + avantages

*Les missions présentées vous intéressent ?
Vous vous reconnaissez dans le profil ?
Rejoignez-nous dans cette aventure humaine, collaborative et technique où vous pourrez exprimer votre plein potentiel et être moteur de notre croissance !*

CANDIDATURE :

<https://jobaffinity.fr/apply/anvhnmeejrd6smldxl>