

ASSISTANT DE DIRECTION F/H

Sportcarriere accompagne MEDIAWAN dans le recrutement de son(sa) Assistant(e) de Direction en CDI.

Mediawan est un studio européen indépendant avec une ambition résolument internationale. Fondé et dirigé depuis 2015 par Pierre-Antoine Capton, le groupe accompagne les meilleurs talents à travers le monde dans la production, la distribution et la diffusion de tous leurs contenus (fiction, flux, documentaire, cinéma, animation...). Un collectif qui concilie liberté, exigence créative et points de vue singuliers, afin de révéler et faire rayonner des histoires surprenantes, chargées d'émotions qui marquent notre époque.

Chez Mediawan, nous sommes convaincus que la créativité, le talent, l'éclectisme d'un collectif et l'indépendance de passionnés donnent aux récits toute leur force et leur pouvoir d'attractivité. C'est pourquoi au sein de notre maison des talents, nous développons des contenus, toujours avec audace, agilité et en cohérence avec l'air du temps

Missions & Responsabilités

Vous aurez des fonctions d'assistantat pour la Directrice Générale en charge des Opérations du Groupe Mediawan (COO), la Directrice Générale Adjointe en charge de la coordination des activités cinéma, animation et international, et pour le Directeur Général Stratégie et M&A du Groupe Mediawan :

- Gestion, coordination des divers agendas et prise de rendez-vous (réunions, conférences téléphoniques, déjeuners ...)
- Organisation des déplacements et déjeuners (billets, réservation d'hôtels et de restaurants, visas, ...)
- Gestion des courriers et emails (réception, réponse, transmission)
- Filtrage des appels téléphoniques
- Suivi de dossiers (présentations, rapports, comptes rendus, formalités, relances)
- Coordination de la circulation d'informations auprès des autres services
- Classement, archivage (papier et électronique)
- Etablissement et suivi des notes de frais
- Suivi du tableau de signatures des différents contrats.

Office Management pour la Présidence et la Direction Générale :

- La commande et la gestion des boissons : café, thé, eau, boissons...
- La commande de fournitures de bureaux pour cette équipe
- La gestion du courrier
- La gestion des abonnements Presse et magazines.

Profil recherché

- Expérience professionnelle confirmée d'au moins 7 à 10 ans sur un poste équivalent

- Expériences dans le secteur des médias, de l'Entertainment, des services, du CAC 40 ou SBF120 ;
- Bilingue anglais. La maîtrise d'autres langues est un plus ;
- Maîtrise du Pack Office, et à l'aise avec les outils collaboratifs ;
- Gestion des priorités, du stress et créativité dans la résolution de problèmes ;
- Bonne qualité d'analyse et réactivité ;
- Rigueur organisationnelle et bonne gestion du temps ;
- Intelligence relationnelle, esprit d'équipe et bienveillance ;
- Discrétion, confidentialité et diplomatie.

Type de contrat : CDI temps plein, statut cadre

Lieu : Paris 7^{ème}

Début du contrat : ASAP

Rémunération : Selon profil et à hauteur de vos compétences et des exigences du poste.

À la recherche de tous les talents, Sportcarriere s'engage en faveur de l'égalité. Toutes les candidatures seront examinées sans considération de race, couleur, religion, sexe, âge, pays d'origine, handicap, ou données génétiques.