Directeur de cabinet F/H

Headway People, cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers de l'enseignement supérieur, la recherche et la formation recrute pour l'ICN, Business School présente à Nancy, Paris et Berlin, un/une :

Directeur de cabinet F/H

Au carrefour des différentes directions, la / le directrice / teur du cabinet est le bras droit de la direction générale. Il ou elle :

- Contribue à l'élaboration de l'agenda stratégique de l'Institution
- Conduit, par délégation de la DG et en son nom, un certain nombre de projets stratégiques et opérationnels
- Représente par délégation la DG dans les instances internes et externes qui lui sont confiées
- Pilote pour le compte de la DG les projets et chantiers opérationnels essentiels à la conduite de l'organisation, à ce titre elle / il
- Pilote pour le compte de la DG l'ordre du jour des Comex, y participe, en assure le compte rendu, et pilote la communication interne (amont et aval) qui permet d'engager l'organisation et de favoriser l'alignement de l'organisation
- Effectue un suivi administratif de différents dossiers (notamment foncier, juridique, financier, technique, sécurité, environnement, ressources humaines) ;
- Prépare des réunions de direction, rédige des supports, … ;
- Rédige des dossiers administratifs, comptes-rendus de réunion, PV de CA, courrier, e-mails, notes ;
- Assiste la DG dans l'élaboration, la planification des diverses instances de gouvernance (bureaux, sessions).
- Contrôle la mise en œuvre des orientations stratégiques qu'il a contribué à définir
- Participe au pilotage budgétaire
- Collabore à l'élaboration et la structuration de l'information interne et externe et à cet effet
- Assure la circulation de l'information entre la direction, les services de direction et le Comex ;
- Organise et coordonne les informations et les actions internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'école ;
- Participe aux relations extérieures et gère les représentations ;

Assisté.e par une collaboratrice, il.elle coordonne l'ensemble des travaux de secrétariat de la direction et manage la responsable de l'assistanat de direction.

Profil recherché

Bac+5 (école de management, IEP, par ex) vous justifiez d'au moins 5 années d'expérience dans un poste similaire.

Vous maîtrisez les relations de haut niveau, le traitement d'informations confidentielles, les techniques rédactionnelles, ainsi que les principaux outils bureautiques, informatiques et réseaux sociaux.

Le poste nécessite la maitrise de l'anglais, la maitrise de contraintes organisationnelles complexes, un sens politique et diplomate, de la rigueur et du management.

Savoir faire

· Conduire le changement

· Coordonner

· Diriger une structure, un service

· Négocier et communiquer

· Rédiger une lettre, un document, une note , un rapport

· Fixer des objectifs tangibles

· Organiser

Savoir être

· Sens des relations humaines

· diplomatie

· Capacité d'adaptation

· Sens de l'organisation

· Rigueur

· Loyauté et discrétion

· Résistance au stress

Poste Basé à Nancy avec des déplacements ponctuels France et international

Processus de recrutement :

Si ce poste vous intéresse n'hésitez pas à transmettre votre candidature à : **m.pitancier@headway-advisory.com**

Ref	ICN_DC
Date de dépôt	02-12-2021
Date de prise de poste	03-01-2022
Catégorie	Fonctions supports
Statut	Fermé
Contrat	CDI
Localisation	Nancy

headway-people.com

33, rue d'Amsterdam 75008 Paris

+ 33 (0)171 182 266 / Fax + 33 (0)171 197 276

recrutement@headway-people.com