

## **ASSISTANT DIRECTION GESTION / SERVICES GENERAUX**

---

L'assistant direction assure la coordination des tâches administratives d'une direction (plannings, réunions, déplacements, courriers, appels ...) et de gestion (facturation, formation, intérim, procédures qualité, habilitations, suivi absences, visites médicales, ...).

L'assistant peut aussi s'occuper de dossiers réglementaires (DSV, ...).

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **1. RESULTAT ATTENDU / MATIERE**

Il assure les tâches quotidiennes d'organisation du service et coordonne les relations avec les autres services et personnes concernées par un sujet.

Rôle RH dans les usines.

#### **2. PROCESS EMPLOYE / MATERIEL**

Il utilise l'ensemble des moyens de communication mis à sa disposition.

#### **3. HYGIENE / SECURITE / ENVIRONNEMENT**

Il respecte les règles HSE en vigueur.

#### **4. QUALITE & SECURITE DES ALIMENTS**

Il respecte les procédures qualité et modes opératoires.

#### **5. AUTONOMIE & MANAGEMENT**

Il rend compte à sa hiérarchie.

#### **CONTACTS EXTERIEURS**

Il est contact avec les prestataires extérieurs. Accueil visiteurs, intérim, degré de confidentialité sur certains dossiers.