



ASSISTANT(E) DE DIRECTION F/H

CDI - Cognac (16)

Le BNIC, **Bureau National Interprofessionnel du Cognac**, représente, développe et protège l'Appellation d'Origine Contrôlée Cognac en France et dans le monde. Dans les 160 pays où le Cognac est présent, cette AOC confère au consommateur la garantie d'une eau-de-vie d'exception. Composé à parité de professionnels de la viticulture et du négoce, le BNIC est le lieu de concertation et de décision de près de 4 300 viticulteurs, 120 bouilleurs de profession et 290 négociants de l'appellation. Le BNIC agit au service de l'intérêt de ceux qui font le Cognac et de ceux qui le consomment, dans une préoccupation constante de responsabilité vis-à-vis de tous les publics de l'appellation.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons pour notre pôle Juridique, **un(e) Assistant(e) de direction**. Directement rattaché(e) au Directeur du pôle Juridique, vos missions principales seront les suivantes :

- Apporter un appui aux directeurs juridiques et juristes dans le suivi de leurs activités et de leurs projets
- Gestion des agendas
- Planification de réunions
- Organisation des déplacements en France et à l'étranger
- Support dans la rédaction de documents internes (courrier, rapport annuel, note, synthèse, dossier de présentation et compte rendu de réunion)
- Gestion de l'accueil de délégation française et étrangère (organisation logistique, rédaction du programme...)
- Suivi financier du pôle en lien avec la comptabilité (bon de commande, facture...)
- Participation au réseau des assistantes de direction du BNIC (projets transverses, partage de l'information, suppléance entre les assistantes)
- Accueil physique et téléphonique
- Classement / archivage

De formation minimum BAC + 2 en secrétariat ou dans un diplôme équivalent, vous avez également 4 ans d'expérience idéalement acquise dans un service juridique ou un cabinet d'avocat.

Les compétences que nous recherchons :

- Maîtriser les outils informatiques et les nouvelles technologies
- Gestion documentaire
- Anglais courant

Vous faites preuve d'un **grand sens de l'écoute**, d'une **excellente organisation** et un **esprit d'analyse** ? Vous avez également **le sens de la communication** et **le respect de la confidentialité** ?

Alors ce poste, à pourvoir à partir de **1^{er} décembre 2021**, est fait pour vous !
Merci de nous transmettre votre CV et une lettre de motivation dans laquelle vous pourrez nous expliquer votre parcours et votre envie de rejoindre le BNIC à recrutement@bnic.fr